

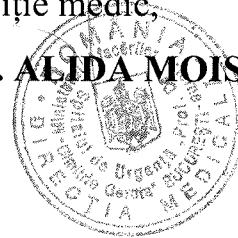
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Nesecret
București
Nr. 1.08.475
Din 21.02.2020
Exemplar unic



DIRECȚIA MEDICALĂ
SPITALUL DE URGENȚĂ „PROF. DR. DIMITRIE GEROTA”
Str. Vasile Vasilevici Stroescu, nr. 29 - 31, Sector 2, București

A P R O B
DIRECTOR GENERAL
Chestor de poliție medic,
DR. ALIDA MOISE



REGULAMENT INTERN

al Spitalului de Urgență
„Profesor Doctor Dimitrie GEROTA” București

Nota: Prezentul Regulament Intern revizuieste Regulamentul de Ordine Interioara din anul 2020 si intra in vigoare la data de 01.03.2022, dupa analizarea si avizarea favorabila in sedinta Comitetului Director (PV nr. 1078819 din data de 21.02.2022) si a Consiliului de Etica (PV nr. 1078775 din data de 21.02.2022), potrivit Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 863/2004.

CUPRINS

- **CAPITOLUL I PREZENTAREA SPITALULUI**
- **CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE**
- **CAPITOLUL III PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**
- **CAPITOLUL IV CONDIȚII PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, REGULI PRIVIND FUMATUL ÎN CADRUL SPITALULUI**
- **CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI ȘI ALE PERSONALULUI**
- **CAPITOLUL VI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SPITAL**
- **CAPITOLUL VII CODUL DE CONDUITĂ**
- **CAPITOLUL VIII REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR/CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI**
- **CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**
- **CAPITOLUL X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**
- **CAPITOLUL XI ACCESUL ÎN SPITAL**
- **CAPITOLUL XII ACCESUL ȘI UTILIZAREA DATELOR PACIENȚILOR**
- **CAPITOLUL XIII COMUNICAREA ÎN CADRUL SPITALULUI**
- **CAPITOLUL XIV ACTIVITĂȚI SPECIFICE**
- **CAPITOLUL XV CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI**
- **CAPITOLUL XVI ALTE RESPONSABILITĂȚI ALE SPITALULUI**
- **CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE**

CAPITOLUL I

Prezentarea Spitalului de Urgență „Profesor Doctor Dimitrie GEROTA” București.

Art. 1 Spitalul de Urgență „Prof. Dr. Dimitrie Gerota”- București denumit în continuare Spitalul, funcționează ca structură de specialitate componentă a rețelei sanitare a Ministerului Afacerilor Interne (denumit în continuare MAI) în baza Ordinului Ministrului Sănătății din 29.11.1954 în sediul din București, str. Vasile Vasilevici Stroescu nr. 29-31, sector 2, având secții exterioare în imobilele din str. Dionisie Lupu nr. 63, Sector 1, Mun. București și str. Panduri nr. 68, Bușteni, județul Prahova.

Art. 2 Structura organizatorică a spitalului este aprobată de MAI conform avizului Ministerului Sănătății nr. XI/A/67801, 72232/VVV/6582/29.11.2016 și are un număr de 493 de paturi.

Art. 3 Spitalul de Urgență „Prof. Dr. Dimitrie Gerota” este un spital public departamental, cu următoarele atribuții principale:

a) servicii medicale spitalicești și în ambulatoriul integrat, preventive, curative, de recuperare, respectiv consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale și alte proceduri terapeutice cu preocupare permanentă pentru creșterea continuă a calității actului medical;

b) servicii medicale în conformitate cu prevederile contractului-cadru și ale normelor de aplicare ale acestuia referitoare la asistența medicală spitalicească;

c) urgențele medico-chirurgicale care se adresează UPU 24 de ore din 24 și supravegherea bolnavilor internați, asigurând continuitatea îngrijirii medicale prin organizarea serviciului de gardă pe specialități medicale, chirurgicale, imagistice, laborator și ATI;

d) informarea permanentă de către personalul medical a pacientului/reprezentantului legal și/sau aparținătorilor, privind procedurile/investigațiile/serviciile/tratamentul prescrise/efectuate, personalul medical fiind obligat să asigure obținerea consimțământului informat de la cei în cauză;

e) aplicarea prevederilor Planului alb elaborat la nivelul Spitalului;

f) îndeplinirea planurilor de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;

g) expertiză medico-militară a cadrelor M.A.I., Ministerului Justiției, Serviciului de Telecomunicații Speciale, elevilor/studentilor unităților de învățământ ale M.A.I., precum și revizuirea medicală a rezerviștilor;

h) prelucrarea datelor pacienților, cu respectarea atât a confidențialității acestora, cât și a tuturor informațiilor rezultând din serviciile medicale acordate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) acordarea asistenței medicale fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă ori de orice altă natură sau decurgând din orice altă situație;

Art. 4 Spitalul dispune de o structură complexă de specialități, dotare cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat, având amplasament și accesibilitate pentru teritorii extinse. În structura spitalului de urgență funcționează o structură de urgență (U.P.U.), cu personal propriu, special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe și care, în funcție de necesități, poate utiliza și de un serviciu mobil de urgență - reanimare și transport medicalizat.

Art. 5 Structura detaliată organizatorică și funcțională, componența și atribuțiile specifice fiecărei funcții, secții/compartiment, consiliu, comitet, se

regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Spitalului de Urgență “Prof. dr. Dimitrie Gerota”.

Art. 6 Ca structuri organizatorice și de conducere în cadrul spitalului funcționează Consiliul de administrație și Comitetul Director a căror componentă și atribuții se regăsec în ROF, forul ierarhic superior fiind Direcția Medicală a M.A.I.

Art. 7 În conformitate cu cerințele și prevederile actelor normative în vigoare, pentru analiza, propunerea și rezolvarea unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului se instituie comisii, comitete și consilii numite prin Dispoziția directorului general al Spitalului:

- a) Consiliul medical;
- b) Consiliul etic;
- c) Comisia de transfuzie și hemovigilență;
- d) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) Comisia medicamentului;
- f) Comisia de coordonare a activităților pentru pregătirea acreditării.

Art. 8 Principiile care stau la baza activității spitalului sunt:

- a) legalitatea - în exercitarea atribuțiilor, personalul spitalului este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;
- b) nediscriminarea și echidistanța - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul spitalului este obligat să le aplice în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, statut social, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice altă situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;

- c) accesibilitate în soluționarea atribuțiilor de serviciu / personalul spitalului contribuie permanent la îmbunătățirea calității și eficienței activității structurii din care face parte;
- d) prioritizarea - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, personalul spitalului este obligat să respecte și să promoveze atributul ce fundamentează activitatea spitalului, respectiv de a fi permanent în slujba cetățeanului și a pacientului;
- e) profesionalismul - obligația personalului de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cunoștințele profesionale și prevederile actelor normative în vigoare cu incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvolta și perfecționa în mod continuu abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;
- f) confidențialitatea - reprezintă obligația personalului spitalului de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea profesiei sau referitoare la datele personale ale pacienților. transparența - activitățile desfășurate de spital în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă. Accesul pacientului la Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), direct, prin aparținătorii legali și/sau prin intermediul medicilor nominalizați de pacient, se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în concordanță cu procedura de sistem ce reglementează acest aspect.
- g) obligativitatea de a respecta permanent și cu strictețe drepturile pacientului, conform prevederilor legale în vigoare, afișate și prezentate acestora la intenare/consult în ambulatoriu.
- h) garantarea dreptului pacienților la libera alegere a furnizorului de servicii medicale la internare și/sau în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare, iar atunci când situația o impune, pentru asigurarea

confortului, recuperarea/refacerea pacientului și dacă acest lucru este în beneficiul lui, implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi este prezentată și încurajată/reglementată de spital.

CAPITOLUL II

Dispoziții generale

Art. 9 (1) Regulamentul Intern al Spitalului de Urgență „Profesor Dr. Dimitrie Gerota” București, denumit în continuare „Regulament”, se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata și tipul contractului de muncă, precum și persoanelor care prestează servicii medicale în baza contractelor de tip PFA/PFI.

(2) Prezentul Regulament stabilește normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activităților structurilor spitalului, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților, timpul de muncă și timpul de odihnă, alte măsuri de protecție socială a salariaților, formarea și perfecționarea profesională procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 10 (1) În sensul prezentelor instrucțiuni, următorii termeni se definesc astfel:

Timpul de muncă - timpul pe care personalul angajat în spital îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Personalul spitalului se compune din: funcționari publici cu statut special - polițiști, și personal contractual astfel:

- Personal sanitar cu studii superioare: medici, farmaciști, biologi, psihologi, și alt personal cu studii superioare necesar pentru asigurarea asistenței medicale;
- Personal sanitar cu studii medii: asistenți medicali de toate specialitățile și alt personal medical cu studii echivalente;
- Personal auxiliar sanitar: infirmiere, brancardieri, îngrijitoare, șofer autosanitară;
- Personal structuri suport: juridic, resurse umane, financiar-contabilitate, logistic, achiziții publice, tehnologia informației și comunicații, aparatură medicală, secretariat documente clasificate și relații cu publicul;

Art. 11 (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului.

(2) Regulamentul se află la Biroul Resurse Umane și este afișat pe site-ul spitalului.

(3) La angajare se va aduce la cunoștință fiecărui salariat sub semnătură conținutul prezentului Regulament și se va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajați a modului de soluționare a sesizărilor formulate potrivit alin. (4).

Art. 12 (1) Personalul spitalului se supune prevederilor legale care îi reglementează activitatea.

(2) Întreg personalul spitalului este obligat să-și însușească și să respecte prevederile prezentului Regulament, indiferent de funcția pe care este încadrat,

de tipul și durata contractului de muncă, precum și personalul delegat/detașat de la alte structuri, elevii, studenții rezidenți și personalul medical care desfășoară activități/stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, etc. și, în părțile care le privesc, tuturor persoanelor care au acces în incinta acestuia;

(3) Personalul din cadrul societăților/Persoanele Fizice Autorizate care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern, suplimentar atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrală a bunurilor cu care intră în contact);

(4) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina din prezentul Regulament Intern se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau oricăror altor activități pe timpul prezenței în unitate;

(5) În aplicarea prezentului regulament, directorul general poate emite dispoziții cu privire la organizarea și disciplina muncii. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare.

(6) Compartimentul juridic al spitalului prezintă directorului general și personalului compartimentelor de specialitate, actele normative de interes pentru activitatea spitalului, imediat după publicarea acestora, în vederea prevenirii încălcării normelor legale și a înlăturării deficiențelor constatate în activitatea unității.

Art. 13 (1) Spitalul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical și libertatea de opinie a fiecărui angajat, în conformitate cu legislația internă și europeană, în concordanță cu convențiile internaționale pe care România le-a ratificat.

(2) Relațiile de muncă în cadrul Spitalului au la bază principiul egalității de tratament față de toți salariații, al nediscriminării de orice fel și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 14 În cadrul Spitalului de Urgență „Profesor Dr. Dimitrie Gerota” pot desfășura activitate medicală numai persoanele care dețin un titlu oficial de calificare medicală, certificat de membru eliberat de colegiul profesional, în termen de valabilitate, care le conferă dreptul de liberă practică pe teritoriul național potrivit pregătirii profesionale.

CAPITOLUL III

Principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 15 Relațiile dintre Spital și personalul său sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin lege.

Art. 16 Potrivit Ordonanței de Guvern nr. 137/2000 *republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare, prin discriminare se înțelege, orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 17 Sunt interzise și discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la aliniatul de mai sus, față de alte persoane, în afara cazului în care

aceste prevederi, criteriile sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluiași scop sunt adecvate și necesare.

Art. 18 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de întreg personalul, indiferent de vechimea în muncă și/sau funcția în care sunt încadrați.

CAPITOLUL IV

Condiții privind securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului și apărarea împotriva incendiilor, reguli privind fumatul în cadrul spitalului

Secțiunea 1 - Securitate și sănătate în muncă

Art. 19 Supravegherea sănătății lucrătorilor reprezintă totalitatea serviciilor medicale care asigură prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a personalului conform H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20 Pentru a se asigura participarea personalului la elaborarea, organizarea, instruirea și aplicarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, s-a organizat **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** a cărui componență și atribuții specifice se stabilesc prin Dispoziția directorului general al Spitalului.

Art. 21 (1) Conducerea spitalului are obligația de a asigura aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților pe care le au, șefii structurilor au obligația să ia măsurile necesare, potrivit competențelor, pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea personalului;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Personalul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Spitalului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 22 Locurile de muncă sunt organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea personalului în conformitate cu circuitele funcționale ale spitalului.

Art. 23 (1) Personalul deservent din cadrul societăților/Persoanele Fizice Autorizate care asigură diverse prestări de servicii în incinta unității (Prestatori) au obligația să dețină personal desemnat pentru a coordona activitatea de securitate și sănătate în muncă și cadre tehnice cu atribuții prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.), cu respectarea criteriilor de pregătire a acestui personal, precizate în legislația specifică.

(2) Prestatorii poartă întreaga răspundere în cazul producerii accidentelor de muncă, evenimentelor și incidentelor periculoase, îmbolnăvirilor profesionale generate sau produse de echipamente tehnice (utilaje, instalații etc.) și de munca, procedeele tehnologice utilizate, sau de către lucrătorii săi și cei aparținând societăților care desfășoară activități pentru Prestator (subcontractanți) sau lucrători independenți, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, completate și modificate, precum și orice modificare legislativă apărută pe timpul desfășurării contractului.

(3) Personalul deservent al Prestatorului pe toată perioada derulării contractului și pe toate proprietățile aflate în posesia Achizitorului va respecta legislația de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 24 În domeniul securității și sănătății în muncă, personalul are următoarele obligații:

- ✓ să utilizeze, conform prevederilor legale, autovehiculele, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport etc.;
- ✓ să utilizeze, conform prevederilor legale, echipamentul individual de protecție din dotare, pe care, după utilizare, să îl depună la locul destinat pentru păstrare;
- ✓ să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe mașini, aparatură, unelte, instalații tehnice și clădiri și să le utilizeze corect;
- ✓ să comunice imediat directorului general și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- ✓ să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau a directorului general accidente de muncă suferite de sine sau de altul, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu ori de la un loc de muncă la altul;
- ✓ să coopereze cu directorul general și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- ✓ să coopereze, atât timp cât este necesar, cu directorul general și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite acestuia/acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- ✓ să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art. 25 Coordonarea și controlul activităților de securitate și sănătate în muncă în structurile în care își desfășoară activitatea funcționari publici cu statut special se realizează de Direcția Generală Management Resurse Umane/prin structura proprie de specialitate. Organizarea activităților de securitate și sănătate în muncă în aceste structuri se realizează potrivit prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26 În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, Spitalul este obligat să ia următoarele măsuri:

- să consemneze datele cercetării accidentului de muncă într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;
- să comunice de îndată, Direcției Medicale/Direcției Generale Management Resurse Umane a oricărui accident suferit de personalul unității, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu sau de la un sediu la altul, precum și situațiile de persoane date dispărute și intoxicațiile acute profesionale.

Art. 27 Spitalul asigură condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor,

precum și pentru evacuarea personalului în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 28 Materialele sanitare, precum și echipamentul de protecție sunt asigurate de către Spital, în vederea desfășurării în condiții de siguranță și cu respectarea normelor în vigoare privind prevenția I.A.A.M.

Art. 29 Concediile de odihnă suplimentare, sunt stabilite și acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare specifice celor două categorii de personal.

Art. 30 Spitalul, prin intermediul biroului de resurse umane și a medicului de medicina muncii arondat/desemnat și/sau medicului de unitate asigură cel puțin o dată pe an, examinarea medicală completă a personalului, pentru prevenirea îmbolnăvirii acestuia cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.

Art. 31 Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea personalului, din punct de vedere medical, de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.

Art. 32 Spitalul nu refuză angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective, dacă nu contravin altor prevederi legale adoptate la nivelul M.A.I.

Secțiunea 2 - Prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale

Art. 33 Pe lângă Compartimentul de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din structura spitalului, pentru implementarea regulilor și precauțiilor universale și coordonarea conduitei salariaților și a activităților specifice, s-a constituit *Comitetul de prevenire a*

infecțiilor asociate asistenței medicale, cu atribuții specifice prevăzute detaliat în Regulamentul de ordine și funcționare.

Art. 34 (1) Este obligatorie utilizarea în activitatea curentă, în toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele spitalului, a standardelor de sterilizare, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S. nr. 961/2016.

(2) Nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM de către personalul spitalului se sancționează disciplinar.

Secțiunea 3 - Reguli generale de igienă

Art. 35 Personalul cu funcții de conducere instruește și supraveghează periodic comportamentul personalului din subordine privind respectarea de către acesta a regulilor de igienă, cu scopul de:

- a asigura respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- a asigura curățenia din secție și a respecta efectuarea curățeniei saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora conform programului orar stabilit și afișat la nivelul fiecărei structuri de acest gen, cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- a controla respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- a controla igiena bolnavilor și a însoțitorilor și a face educația sanitară a acestora;
- a constata și raporta directorului general al spitalului/directorului administrativ deficiențele în asigurarea microclimatului corespunzător (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.) și de a lua măsuri pentru remedierea acestora;

- a organiza și supraveghea pregătirea spațiilor spitalului pentru dezinsecțiile și deratizările periodice, conform programului de deratizare, dezinsecție pe spital stabilit în contractul de prestări de astfel de servicii cu firmele prestatoare, sau, în caz de necesitate, ori de câte ori este nevoie;
- a asigura condițiile necesare recoltării probelor de autocontrol efectuate de echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- a urmări în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor luate în cazul în care este necesară izolarea pacientului.

Art. 36 Asistentul medical șef sau asistentul de serviciu stabilește necesitatea schimbării lenjeriei de pat și a efectelor pacienților, anunțând infirmiera privind locația și numărul de lenjerii care necesită schimbare. Infirmiera echipată corespunzător colectează lenjeria/efectele murdare ale pacientului în sacul corespunzător. Transportul, depozitarea și predarea lenjeriei murdare către Spălătoria Spitalului se face conform graficului și circuitelor stabilite la nivelul spitalului.

Art. 37 Este interzis tuturor angajaților:

- a. să introducă și să consume băuturi alcoolice în unitate;
- b. să se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice;
- c. să părăsească instituția în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului nemijlocit/conducerii.
- d. să se prezinte în afara programului de lucru, fără aprobarea șefului nemijlocit/conducerii.
- e. să lase fără supraveghere în timpul programului instalațiile în funcție și să părăsească locul de muncă;
- f. să introducă în unitate produse sau obiecte pentru comercializare;

g. să fumeze în spital, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 38 Conducerea spitalului răspunde pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere a incendiilor, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

Art. 39 Pe linia apărării împotriva incendiilor, directorul general are următoarele atribuții:

- verifică, prin ofițerul responsabil/persoana desemnată, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;
- dispune efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendii;
- stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;
- organizează activități de anunțare și alarmare în caz de incendiu.

Art. 40 În activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, directorul general/persoana desemnată/ responsabilii pe spital cu această activitate acționează astfel:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, potrivit normelor, în toate încăperile, atelierele, depozitele cu materiale și lichide inflamabile de care răspunde;
- urmărește, personal/prin personalul desemnat, modul de amplasare a materialelor de stins incendii și verifică trimestrial starea tehnică, întreținerea și funcționarea acestora;
- interzice efectuarea lucrărilor cu foc deschis în alte locuri decât cele stabilite și amenajate în acest scop;

- afișează la loc vizibil documentele aferente și urmărește prelucrarea și însușirea lor de către întregul personal al aparatului central;
- asigură marcarea locurilor periculoase cu indicatoare avertizoare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- controlează, împreună cu responsabilul cu prevenirea și stingerea incendiilor, clădirile, spațiile de depozitare, instalațiile, blocul alimentar, podurile clădirilor, coșurile de fum și spațiile aflate în folosința Spitalului, urmărind respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură materialele de prevenire și stingere a incendiilor necesare fiecărei unități a aparatului central, potrivit normelor de dotare;
- verifică periodic, cel puțin o dată pe trimestru, starea de întreținere a tuturor materialelor, dispozitivelor, instalațiilor și utilajelor de stins incendii și ia măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
- organizează și asigură desfășurarea corespunzătoare a lucrărilor cu foc deschis;
- asigură păstrarea și depozitarea corespunzătoare a materialelor periculoase.

Art. 41 Personalul spitalului răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

- să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;
- să respecte regulile privind fumatul instituite în spațiile unității aparatului central, precum și pe cele referitoare la executarea lucrărilor cu pericol de incendiu: sudură, folosirea aparatelor electrice de încălzire și altele asemenea;

- să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;
- să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;
- să anunțe imediat ofițerul de serviciu și/sau șeful structurii spitalului despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;
- să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante,
- înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrilor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu, întocmite la nivelul unității;
- să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
- să nu intervină în afara atribuțiilor de serviciu pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat și de forță: schimbarea siguranțelor, mutarea sau instalarea lămpilor, întrerupătoarelor, prizelor etc.;
- să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;
- să nu blocheze căile de acces și de evacuare, hidranții, sursele de apă, stingătoarele, tablourile electrice, total sau parțial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar dacă sunt incombustibile;
- să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aparate de aer condiționat, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al ministerului;
- să nu distrugă prin ardere, decât în locuri special amenajate, deșeuri, reziduuri, gunoaie și alte materiale combustibile.

Secțiunea 5 - Protecția mediului

Art. 42 (1) Îndrumarea și controlul activităților de protecție a mediului în cadrul M.A.I. se realizează de către Direcția Generală Logistică, prin structura proprie de specialitate.

(2) La nivelul spitalului, directorul general răspunde de realizarea activităților de protecție a mediului în spațiile repartizate unității.

(3) Obligațiile ce revin directorului general, prevăzute la alin. (2) sunt îndeplinite nemijlocit de către responsabilul de mediu pe spital.

Art. 43 Atribuțiile inspectorilor de mediu încadrați în structura de specialitate a Direcției Generale Logistice și ale responsabililor de mediu, precum și obligațiile directorului general sunt cele prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 44 Spitalul și personalul respectă principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, O.M.A.I nr. 140/2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, precum și O.M.S. 1226 din 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art. 45 Regulile generale privind protecția mediului, realizate prin prevenirea și controlul integrat al poluării ca urmare a utilizării celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului, sunt:

- interdicția de se arunca baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- evitarea scurgerilor de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;

- asigurarea depunerii gunoiului menajer sau a celor rezultate din activitățile medicale numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate/colectarea selectivă a deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.
- protejarea spațiilor verzi, gardurilor vii, arborilor, etc. din toate spațiile și sediile spitalului, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

Art. 46 În Spital, activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale fac parte din obligațiile profesionale și vor fi înscrise în fișa postului fiecărui salariat, nerespectarea acestei obligații va atrage răspunderea disciplinară și/sau patrimonială, după caz.

Art. 47 În conformitate cu *Lista cuprinzând deșeurile*, inclusiv deșeurile periculoase, adoptată prin H.G.R. nr. 856/2002 cu modificările și completările ulterioare, Spitalul are obligația de a elabora, un registru de evidență a cantității, naturii, originii și, atunci când este cazul, a destinației, frecvenței de colectare, mijloacelor de transport și a metodei de tratare a deșeurilor, în conformitate cu modelul prevăzut în Anexa nr. 1 a acestui act normativ, pentru fiecare tip de deșeu. În consecință și la nivelul laboratorului, ca loc de generare a unor deșeuri cu risc biologic, se aplică măsurile generale și speciale referitoare la managementul unor astfel de produse valabile pentru întregul Spital.

Art. 48 Transportul și eliminarea finală a deșeurilor se face de către societăți autorizate conform legii, pe bază de contracte de prestări-servicii încheiate între aceștia și Spital și se țin evidențe prin tabele centralizatoare pentru cantitățile de deșeuri rezultate din activități medicale, produse în secții, compartimente și laboratoare.

Art. 49 Conducerea spitalului are obligația de a dispune măsurile necesare, în cadrul structurilor proprii, pentru afișarea la loc vizibil a simbolului

internațional << Fumatul interzis >>. Încălcarea prevederilor privind interzicerea fumatului în unitățile sanitare constituie abatere disciplinară gravă.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile Spitalului și ale personalului

Secțiunea 1 - Drepturile Spitalului

Art. 50 Prin intermediul conducerii Spitalului, drepturile acestuia sunt:

- a) să stabilească măsurile necesare organizării și funcționării unității;
- b) să stabilească și să propună numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și atribuțiile specifice;
- c) să organizeze concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și întocmirea documentelor pentru eliberarea din funcție a personalului spitalului;
- d) să aprobe programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- e) să propună structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății și M.A.I.
- f) să stabilească obiective de performanță individuală;
- g) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile și sarcinile specifice fiecărui salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului de muncă aplicabil, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației cu cea comunitară;
- h) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității acestora;
- i) să exercite control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să ia măsuri de sancționare, în condițiile prevăzute

- de lege, a celor ce încalcă normele de disciplină a muncii sau nu își îndeplinesc obligațiile prevăzute de prezentul regulament și în fisa postului;
- j) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit Codului muncii și a altor prevederi legale, aplicabile la nivelul M.A.I.;
 - k) alte drepturi care-i revin conform atribuțiilor.

Art. 51 Prin intermediul structurilor responsabile, Spitalul are următoarele obligații:

- a) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- b) să acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege, din contractul de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- c) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- d) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- e) să organizeze activitatea personalului în cadrul programului de lucru al spitalului, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu specializarea sa;
- f) să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă în anumite condiții;
- g) să asigure și să plătească la timp drepturile salariale și sporurile cuvenite și/sau stabilite în raport cu meseria/funcția, pregătirea, încadrarea și munca ce o prestează;
- h) să exercite îndrumarea și dezvoltarea activității de formare profesională științifică, inclusiv prin studii clinice, în acord cu ghidurile Ministerului Sănătății și europene, precum și de educație medicală continuă, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- i) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor

salariaților;

- j) să asigure stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din instituție;
- k) să asigure măsuri pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea personalului cu echipament de protecție și a locurilor de muncă cu mijloace de protecție a instalațiilor, cu aparatura și materialele necesare în acest scop precum și cu documentația de specialitate necesară instruirii în acest scop;
- l) să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să aplice măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății individului și a populației.
- m) să asigure respectarea normelor în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- n) să instruiască personalul atât în ceea ce privește activitatea acestuia în general cât și pe linie de sănătate și securitate în muncă, P.S.I., mediu, situații de urgență;
- o) să asigure personalului alimentația antidot și de protecție unde este cazul;
- p) să asigure personalului un program de lucru conform normelor în vigoare, pe fiecare specific;
- q) să asigure personalului timpul de odihnă și repaus prevăzut de lege;
- r) să asigure personalului condițiile și suportul pentru perfecționarea profesională;
- s) alte obligații stabilite prin legislație sau contractul de muncă aplicabil.

Secțiunea 2 - Drepturile personalului

Art. 52 Drepturile personalului contractual sunt:

- a. dreptul la salarizare, potrivit legii, pentru activitatea desfășurată în unitate;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual, și concediu suplimentar, corespunzător

locului de muncă;

d. dreptul la egalitate de șanse și tratament;

e. dreptul la demnitate în muncă;

f. dreptul la sănătate și securitate în muncă;

g. dreptul de acces la formarea profesională;

h. dreptul la informare și consultare;

i. dreptul de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

k. să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul și felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;

l. să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;

m. să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;

n. alte drepturi prevăzute în lege și în contractul colectiv de muncă aplicabil în M.A.I.

Art. 53 In afara drepturilor prevăzute la art. 52, funcționarii publici cu statut special - polițiști beneficiază de drepturi speciale prevăzute de Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 3 - Obligațiile personalului

Art. 54 (1) Obligațiile personalului, conform prevederilor legale în vigoare sunt:

a) să îndeplinească atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;

b) să respecte programul de lucru, să folosească integral și eficient timpul de lucru;

c) să respecte disciplina în muncă și să își desfășoare activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, codului de deontologie

medicală/profesională și cerințelor postului;

d) să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulamentul Intern precum și în actele normative ce vizează activitatea medicală (legi, hotărâri, ordine, norme, dispoziții interne, etc.)

e) să respecte secretul de serviciu/profesional și dreptul la confidențialitatea datelor cu caracter personal;

f) să folosească și să păstreze în bună stare echipamentul și instrumentarul cu care lucrează, să participe la colectarea instrumentarului și materialelor de unică folosință utilizat și să asigure depozitarea acestora în vederea distrugerii;

g) să respecte normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate actului medical;

h) să își însușească și să respecte normele și măsurile de securitate, sănătate și protecție a muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenirea incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile instituției, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

i) să cunoască, să respecte și să aplice normele și instrucțiunile de funcționare a echipamentelor și dispozitivelor medicale din dotare;

j) să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;

k) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de muncă, să promoveze raporturile de înțelegere cu toți membrii colectivului și să combată orice manifestări necorespunzătoare;

l) să nu comită fapte care să producă pagube unității sau altor salariați;

m) să nu lase fără supraveghere aparatura cu care lucrează în timpul programului de muncă, să nu părăsească locul de muncă până la venirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere, iar în caz de neprezentare a acestuia să anunțe șeful ierarhic, pentru a se lua măsurile necesare;

n) de a aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere în muncă

precum și cazurile în care aparatele, instrumentarul și utilajele ce îi sunt date în păstrare sau în folosință sunt expuse deteriorării sau funcționează neregulamentar;

o) să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală;

p) să poarte echipamentul special și de protecție conform normelor în vigoare precum și ecusonul cu numele, prenumele, funcția și locul de muncă;

q) să se prezinte la serviciu în starea corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice, stupefiante ori substanțe psihotrope la locul de muncă și să nu lucreze sub influența lor;

r) să se prezinte, la solicitarea angajatorului, în cel mai scurt timp la locul de muncă, pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități, precum și în situații de urgență, inclusiv medicală;

s) să nu lipsească nejustificat și să nu întârzie de la programul de lucru;

t) să aibă un comportament demn, civilizată și respectuos cu colegii și șefii ierarhici;

u) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;

v) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;

w) să îndeplinească orice alte obligații trasate de șeful ierarhic, în limita legii.

x) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;

y) în procesul de muncă, să folosească optim materiile prime, materiale, medicamentele și materialele sanitare din dotare, combustibilul și energia;

z) să respecte prevederile legale privind exploatarea aparaturii medicale, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de lucru continuu sau cu un grad ridicat de pericol în exploatare.

(2) În afara obligațiilor generale prevăzute la alin. (1), funcționarii publici cu statut special - polițiști trebuie să respecte și obligațiile prevăzute de Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 55 Personalul cu funcții de conducere, pe lângă obligațiile prevăzute mai sus, după caz, are și următoarele obligații principale:

- a) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin și să organizeze astfel instruirea încât să asigure însușirea integrală a instrucțiunilor de serviciu;
- b) în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire;
- c) să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.;
- d) să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii, toate mijloacele necesare desfășurării în bune condiții a activității și să asigure starea corespunzătoare a acestora;
- e) să organizeze activitatea spitalului/secției/compartimentului /serviciului / structurii și să repartizeze sarcinile de muncă întregului personal din subordine;
- f) să asigure stabilirea și aducerea la cunoștința fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă, să verifice modul cum acestea au fost însușite și se îndeplinesc de către întregul personal;
- g) orice alte sarcini de serviciu trasate/cuprinse în atribuții.

Art. 56 (1) Informațiile pe care le obține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale.

(2) Prin informații se înțeleg toate datele, documentele, informațiile privind starea pacienților, rezultatele investigațiilor, prognosticul, tratamentul, datele personale și alte documente cu caracter administrativ cu excepția prevederilor legale de care salariatul a luat cunoștință în timpul procesului de muncă.

- (3) În cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motivele invocate de părți, angajatul păstrează obligația de confidențialitate un termen de minim 1 an.
- (4) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Secțiunea 4 - Concediul de odihnă și alte concedii ale angajaților

Art. 57 Funcționarii publici cu statut special - polițiști beneficiază de concediu de odihnă, zile libere plătite, concediu suplimentar, concediu de studii sau concediu fără plată, diferențiate, conform legislației specifice.

Art. 58 Pentru personalul contractual durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Art. 59 Dreptul la concediu de odihnă anual este garantat și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 60 Personalul contractual are dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă după cum urmează:

(1) Personalul contractual are dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani - 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani - 25 zile lucrătoare.

(2) În perioada concediului de odihnă, personalul contractual beneficiază de drepturile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul unităților M.A.I.

(5) Spitalul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul

de odihnă la care aveau dreptul.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat de personalul contractual este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 61 În fiecare an calendaristic, personalul contractual care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare sau cei încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată cuprinsă între minimum 5 și maximum 10 zile lucrătoare, durata concretă a acestuia fiind stabilită, în conformitate cu reglementările interne în vigoare.

Art. 62 (1) Pentru personalul contractual, concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, una din părți va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Celelalte zile vor fi efectuate până la sfârșitul anului în curs.

(2) Pentru funcționarii publici cu statut special – polițiști concediul de odihnă poate fi fracționat, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 21 de zile calendaristice.

(3) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor.

(4) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor.

(5) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată de către conducerea unității, la cererea salariatului, în cazurile prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil în M.A.I.

(6) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În aceste situații angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a

întreruperii concediului de odihnă.

Art. 63 (1) Personalul contractual are dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea unui copil - 3 zile + 5 zile concediu paternal + 10 zile dacă a urmat, în condițiile legii, un curs de puericultură;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, nepoților (în cazul rudeniei în linie dreaptă), fraților, surorilor, socrilor, bunicilor - 3 zile;
- e) donatorii de sânge - conform legii.

(2) Zilele libere plătite se aprobă de conducerea spitalului, la cererea salariatului, în baza prezentării prealabile sau ulterioare, după caz, a documentelor doveditoare ale evenimentului sau a situației în cauză.

Art. 64 Personalul contractual are dreptul la concediu fără plată cu durata de până la 90 de zile calendaristice anual. Condițiile de acordare sunt prevăzute în actele normative aplicabile unităților din M.A.I.

CAPITOLUL VI - Desfășurarea activităților în spital

Secțiunea 1 - Programul de lucru

Art. 65 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și legislației în vigoare.

Art. 66 Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 67 Programul de lucru în Spitalul de Urgență „Prof. Dr. Dimitre Gerota” se organizează potrivit O.M.S. nr. 870/2004 cu modificările și completările ulterioare și prevederilor O.M.A.I. nr. 703/2009 privind stabilirea programului de lucru în Ministerul Administrației și Internelor.

Art. 68 Programul de lucru este diferențiat pe locuri de muncă și categorii profesionale, astfel:

- a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;
- b) Membrii Comitetului Director au program de 8 ore zilnic.
- c) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24 – 12/48).
- d) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 870/2004, astfel:

- e) Personalul care lucrează în Anatomie Patologică = 6 ore/zi;
- f) Personalul care lucrează în Radiologie-imagistică = 6 ore/zi;
- g) Personalul din Laborator = 7 ore/zi;
- h) Personalul sanitar care lucrează în stațiile de sterilizare = 8 ore/zi.

Art. 69 Programul de lucru, inclusiv de gardă, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Art. 70 Prin prezentul Regulament Intern, programul de lucru este diferențiat pe locuri de muncă și categorii profesionale, astfel:

I. - Personal cu studii superioare de specialitate din:

a) secții cu paturi: 7 ore

- ✓ 8.00 – 14.00 pentru personalul care efectuează 18 ore de gardă obligatorii sau program de contravizită;
- ✓ 8.00 - 15.00 medicii care nu efectueaza program de gardă sau contravizită.

b) specialități paraclinice, farmacie, bloc operator:

- ✓ Laborator de Radiologie și Imagistică medicală: 8.00 -14.00; 14.00 -20.00;
- ✓ Laborator de analize medicale: 8.00 – 15.00;
- ✓ Serviciul de Anatomie patologică: 8.00 – 14.00; 14.00 - 20.00 (în funcție de necesități);
- ✓ Laborator endoscopie digestivă: 8.00 – 15.00;
- ✓ Bloc operator: 8.00 – 15.00;
- ✓ Compartiment Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale: 08.00- 15.00;
- ✓ Farmacie: 7.00 – 14.00; 13.00 – 20.00;

c) personal cu studii superioare din ambulatorul integrat: 7 ore în intervalul: 08.00 -15.00

II. - Organizarea gărzilor:

- ✓ în zilele lucrătoare, programul de gardă este instituit între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare respectiv între 14.00 – 08.00;
- ✓ în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, programul de garda este de 24 ore;

III. - Personal mediu sanitar indiferent de nivelul studiilor

A. secții cu paturi: 8 ore în intervalul: 07.00 – 15.00

B. alte specialitati, specialități paraclinice și farmacie:

- ✓ Laborator: 7 ore zilnic 08.00 - 15.00 sau în ture de 12 ore: 08.00 - 20.00; 20.00-08.00;
- ✓ Radiologie: 6 ore zilnic sau în ture de 12 ore: 08.00-14.00; 14.00-20.00; 20.00-08.00;
- ✓ Anatomie Patologică: 6 ore zilnic 08.00 - 14.00; 14.00 - 20.00;
- ✓ Bloc operator: 8 ore 07.00 - 15.00 sau în ture de 12 ore: 07.00-19.00; 19.00-07.00;
- ✓ Sterilizare: 8 ore 07.00 - 15.00 sau în ture de 12 ore: 07.00 - 19.00;
- ✓ Farmacie: 8 ore: 07.00 - 15.00; 12.00 – 20.00;
 - zile nelucrătoare: 07.00 - 15.00;
- ✓ Compartiment Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale: 07.00 - 15.00

C. Ambulatoriu integrat

Asistent: 07.00 -15.00;

IV. - Personal auxiliar:

a) Infirmiere: 8 ore în intervalul: 06.00 - 14.00 sau în ture 12 ore 06.00 –

18.00/18.00 – 06.00;

b) Îngrijitoare: 8 ore în intervalul: 06.00 - 14.00 sau în ture 12 ore 06.00 – 18.00/18.00 – 06.00;

V. - Personalul din Unitatea de Primire Urgențe

a) Medici : 08.00 – 15.00;

8.00 – 20.00

20.00 – 08.00 program în ture de 12 ore;

b) Personal sanitar mediu:

07.00- 15.00;

07.00- 19.00;

19.00- 07.00;

c) Personal sanitar auxiliar:

✓ Brancardieri: 8 ore: în intervalul: 07 – 15.00 sau în ture de 12 ore: 07.00 - 19.00/19.00 - 07.00;

✓ Infirmiere: 8 ore: în intervalul: 06.00 - 14.00 sau în ture de zi 06.00-14.00; 14.00-22.00.

d) Agent I (conducători autospecială): program 8 ore: în intervalul: 07.00 – 15.00 sau în ture de 12 ore: 07.00 - 19.00; 19.00 - 07.00;

VI. - Program funcționare structuri:

a) Comisia de expertiza:

Medic: 7 ore 8.00 – 15.00;

Studii medii: 8 ore 8.00 -16.00;

b) Birou de evaluare și statistică medicală

Studii superioare: 8 ore 08.00-16.00;

Registrator: 8 ore 08.00-16.00;

Statisticieni: 8 ore 07.00 - 15.00 sau 10.00 – 18.00;

c) Bloc operator: 24ore/zi, 7 zile/săptămână

- d) Sterilizare: 07.00 - 19.00;
- e) Baza de tratament:
 - ✓ studii medii: 07.00 - 15.00
 - ✓ kinetoterapeut: 07.00 - 15.00
- f) Farmacologie clinică: 08.00 - 15.00

VII. - Personal tehnic, economie, administrativ:

- a) T.E.S.A.: 08.00 – 16.00;
- b) Spălătorie: 07.00 – 15.00;
- c) Bucătărie: 06.30 – 18.30;
- d) Muncitori calificați: 08.00 – 16.00;
- e) Muncitori calificați (fochiști): program în sistem de 12 ore;
- f) Muncitori necalificați: 08.00 – 16.00.

VIII. - Secția de recuperare medicală, medicină fizică și balneologie Bușteni

- a) Medici: 08.00 -15.00;
- b) Personal mediu sanitar indiferent de nivelul studiilor: 07.00 – 15.00 /
program în sistem de 12 ore;
- c) Kinetoterapeut: 8 ore/zi de luni până vineri;
- d) Personal sanitar auxiliar: 07.00 – 15.00;
- e) Muncitori calificați (ospătari/bucătari): 07.00 – 19.00;
- f) Muncitori calificați (fochiști): program în sistem de 12 ore;
- g) Muncitori necalificați: 08.00 – 16.00.

Art. 71 (1) Programul de lucru se poate modifica prin dispoziția directorului general.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la structura financiar-contabilitate și de resurse umane.

Art. 72 (1) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală se poate face prin chemarea personalului de la domiciliu, atât din cadrul spitalului, cât și din alte unități sanitare.

(2) Dacă în urma aplicării scalei de determinare a gradului de dependență se constată că într-o anumită secție gradul de dependență al pacienților internați este cel puțin mediu la mai mult de jumătate din pacienți și personalul de care dispune este suficient, atunci asistenta șefă cu acordul medicului șef de secție, întocmește un raport/solicitare către conducerea spitalului. În urma analizei, aceasta decide repartizarea din alte secții a personalului medical și auxiliar ținând cont de competențele profesionale. Persoanele nominalizate, vor fi specificate în dispoziția zilnică și vor semna de luare la cunoștință pentru a-și desfășura activitatea în secția unde gradul de dependență al pacienților este ridicat.

Art. 73 Personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează gărzi pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază se salarizează cu tariful orar aferent salariului de bază, cu excepția indemnizației de conducere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 74 Medicii care nu au contract individual de muncă cu spitalul și care la nivelul acestei unități desfășoară activitate numai în linia de gardă, vor încheia cu această unitate sanitară publică un contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă.

Secțiunea 2 - Reguli privind asigurarea spațiilor spitalului în afara programului de lucru

Art. 75 (1) La terminarea programului de lucru, ușile încăperilor se încuie, iar în condițiile în care se dețin documente clasificate, ușile se încuie și se sigilează.

(2) Un rând de chei de la ușile încăperilor se păstrează la panoul instalat, după

caz, fie în camera ofițerului de serviciu, fie la secretariatul Spitalului.

(3) Un rând de chei de la fișetele personalului spitalului se păstrează în fișetul șefului de secție/birou/compartiment, iar un rând de chei de la fișetele șefilor de secție/birou/compartiment se păstrează la ofițerul de serviciu/secretariat, după caz.

Art. 76 Deschiderea fișetelor personalului spitalului, respectiv a șefilor de secție/birou/compartiment, în lipsa acestora, se realizează de către o comisie numită de directorul general al spitalului sau de înlocuitorul acestuia și se evidențiază prin încheierea unui proces-verbal. Procesul-verbal se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înaintează compartimentului secretariat din cadrul spitalului, pentru luarea acestuia în evidență, iar celălalt se înmânează utilizatorului fișetului deschis.

Art. 77 (1) În afara orelor de program, accesul în spațiile nemedicale sau nedestinate publicului din spital se face numai cu aprobarea conducerii unității sau, după caz, după anunțarea ofițerului de serviciu pe unitate.

(2) În situația semnalării accesului nepermis în aceste spații în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență pe unitate/ofițerul de serviciu dispune măsurile necesare ce se impun în astfel de situații, potrivit competențelor.

(2) Nici o persoană fizică sau reprezentanții altor autorități nu poate/pot pătrunde în încăperile nedestinate pacienților din sediile spitalului, sub niciun motiv, în afara orelor de program, fără acordul prealabil al directorului general/persoanei desemnate la conducerea spitalului.

(3) În cazul producerii unor situații de urgență - incendii, inundații, cutremure, epidemii, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență pe unitate/ofițerul de serviciu/medicul șef UPU/ ia măsuri pentru realizarea intervenției în situații de urgență potrivit planurilor de acțiune proprii sau adaptate, pentru astfel de situații, ale spitalului.

Secțiunea 3 - Desfășurarea audiențelor

Art. 78 (1) Conducerea Spitalului de Urgență „Prof. dr. Dimitrie Gerota” acordă audiențe persoanelor pe baza planificării realizate de compartimentul secretariat și relații cu publicul.

(2) Programul de audiență la conducerea spitalului se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului afișat;

(3) Pentru probleme personale, ce nu pot fi soluționate la nivelul spitalului și sunt de resortul altor direcții generale/direcții, personalul M.A.I. poate solicita prin cerere scrisă/raport scris, pe cale ierarhică, înscrierea în audiență, după caz, la șefii acestora, ministrul afacerilor interne, la secretarul general sau la secretarii de stat care coordonează direcția generală/direcția respectivă.

(4) Primirea în audiență prevăzută la alin. (3) se planifică prin Direcția Secretariat General a Ministerului Afacerilor Interne.

(5) Primirea în audiență la șefii unităților aparatului central se solicită prin serviciile/birourile secretariat din cadrul acestora sau prin compartimentele de relații cu publicul, acolo unde acestea sunt constituite.

Art. 79 Programul pentru primirea în audiență la conducerea M.A.I. se afișează la sediul Serviciului relații cu publicul din cadrul Secretariatului General, iar pentru primirea în audiență la conducerea direcțiilor generale/direcțiilor, acesta se afișează fie la sediul compartimentelor de secretariat din cadrul acestora, fie la cel al compartimentelor de relații cu publicul, la direcțiile generale/direcțiile unde acestea sunt constituite.

Art. 80 Persoanele din afara spitalului planificate a fi primite în audiență trebuie însoțite permanent de personal anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din spital.

Secțiunea 4 - Portul uniformeii

Art. 81 În cadrul spitalului, în timpul programului de lucru, personalul își desfășoară activitatea în uniforma de protecție, în condițiile stabilite prin reglementările interne în vigoare.

Art. 82 La activitățile de protocol și la festivități, ținuta se stabilește de către persoana care conduce activitatea și care are în responsabilitate și organizarea evenimentului.

CAPITOLUL VII

Codul de conduită

Secțiunea 1 - Cerințe generale pentru o conduită corectă și un comportament integru

Art. 83 Codul de conduită reprezintă setul de reguli de bază, reguli de comportament etic în unitate și modul de prevenire a acțiunilor ilicite ce ar putea să apară, reguli care completează codurile etice și/sau deontologice specifice fiecărei profesii.

Art. 84 Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul Spitalului de Urgență „Prof. Dr. Dimitrie Gerota” are următoarele obligații:

- să fie loial unității;
- să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul Spitalului;
- să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;

- să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;
- să aibă o ținută vestimentară decentă și curată.

Art. 85 Principiile generale care stau la baza profesiei sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia, în exercitarea profesiei au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;
- c) profesionalismul, principiu conform căruia au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia, în exercitarea funcției sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- e) integritatea morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- f) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință;
- h) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției sunt de interes public și în folosul pacienților.

Art. 86 Caracteristicile unui comportament integru sunt legate de:

- a) performanță - profesia presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri;
- b) profesionalism - profesia presupune existența unor capacități intelectuale și experiență dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor;
- c) calitatea serviciilor - constă în competența de a-și realiza sarcinile de serviciu ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguință și onestitate;
- d) încrederea - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți, cu personalul din cadrul instituției, aplicând principiile și practicile de bună conduită;
- e) conduită - trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;
- f) credibilitatea - serviciile furnizate trebuie să fie fidele realității, de încredere și fundamentate pe respectarea practicilor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 87 Personalul Spitalului de Urgență „Prof. Dr. Dimitrie Gerota” trebuie:

- să fie corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să nu folosească funcția deținută în Spital în interese particulare;
- să nu sugereze și să nu pretindă recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care are relații de colaborare;
- să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese;
- să nu se folosească de bunurile Spitalului pentru rezolvarea problemelor personale.

Secțiunea 2 - Conflictul de interese

Art. 88 Personalul trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele Spitalului.

Art. 89 În orice situație, personalul care are relații cu clienții, contractorii, furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul Spitalului și să excludă orice fel de avantaje personale.

Art. 90 Personalul va evita orice implicare directă sau indirectă - de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copii aflați în întreținere) - în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul Spitalului.

Art. 91 În situația în care există un conflict de interese, funcționarul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. Încălcarea dispozițiilor legale poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Secțiunea 3 - Cerințe generale privind confidențialitatea

Art. 92 (1) Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlalte drepturi legiferate.

(2) Este interzisă și ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea - directă sau indirectă - în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

(3) Este interzisă dezvăluirea informațiilor confidențiale ale Spitalului către alți angajați/către o terță parte,

(4) Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului M.S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

Art. 93 Spitalul respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu caracter personal și asigură respectarea principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării.

Art. 94 Spitalul nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică.

CAPITOLUL VIII

Reguli privind soluționarea petițiilor/cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului

Art. 95 Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

Art. 96 Spitalul promovează permanent și garantează accesul neîngrădit al pacienților, aparținătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, colectarea, înregistrarea și rezolvarea acestora fiind efectuate conform prevederilor legale în vigoare și în concordanță cu procedurilor specifice.

Art. 97 Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim, printr-un act administrativ poate cere soluționarea în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, dacă legea nu prevede altfel, prin care se poate solicita autorității emitente, reexaminarea unui act administrativ. Interesul legitim poate fi atât privat, cât și public.

Art. 98 Actul administrativ este acel act emis de către Spital, în realizarea atribuțiilor sale,

Art. 99 Oricare salariat are dreptul de a se adresa șefilor ierarhici, inclusiv direct directorului general atunci când consideră că drepturile sale au fost încălcate.

Art. 100 În rezolvarea petițiilor individuale, compartimentul secretariat-documente clasificate și relații cu publicul are următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează petițiile în Registrul de petiții al spitalului;
- b) prezintă petițiile directorului general care le repartizează compartimentului de specialitate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
- c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
- d) expediază răspunsurile către petiționari în termen de 30 de zile de la data înregistrării petițiilor sau a altor termene specificate de legi speciale;
- e) pentru soluționarea petițiilor care, inițial au fost înregistrate la o altă autoritate și apoi transmise spitalului, curge un nou termen de soluționare, respectiv 30 de zile de la data înregistrării lor la spital.
- f) răspunsul se semnează de către directorul general și șeful

biroului/compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va menționa, după caz, temeiul legal al soluției.

g) petițiile greșit adresate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile competente cu soluționarea lor, urmând ca petiționarul să fie înștiințat în scris despre aceasta;

h) petițiile anonime sau cele care nu conțin datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;

i) în cazul în care un petiționar formulează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, redactându-se un singur răspuns care va face referire la toate petițiile primite;

j) dacă ulterior trimiterii răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, iar la numărul inițial se va face mențiune despre faptul că s-a răspuns.

CAPITOLUL IX

Răspunderea disciplinară

Secțiunea 1 - Sancțiuni disciplinare

Art. 101 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, ROF, prevederile prezentului Regulament Intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil în M.A.I. ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual.

(2) Pentru personalul contractual, constatarea săvârșirii abaterilor disciplinare și aplicarea sancțiunilor corespunzătoare se face potrivit Codului Muncii, Contractului colectiv de muncă aplicabil în M.A.I. și a prezentului Regulament intern.

Art. 102 Pentru personalul contractual, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 103 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 104 Directorul spitalului stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de personalul contractual, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 105 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 106 Șefii de secții/laboratoare/compartimente/birouri care constată abateri ale personalului din subordine înștiințează în scris Directorul General al unității

care în funcție de abaterea săvârșită va dispune, cercetarea disciplinară a persoanei/întrunirea Comisiei de disciplină constituită la nivelul unității.

Art. 107 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 108 Neprezentarea salariatului citat, fără a face dovada imposibilității prezentării, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 109 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei desemnate să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 110 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 111 Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 112 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia de sancționare se transmite de către structura de resurse umane pentru luare la cunoștință.

Art. 113 Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 114 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la Tribunal, în a cărei rază teritorială își are sediul spitalul.

Art. 115 Se consideră abateri disciplinare concrete ale personalului contractual, următoarele fapte:

- a) încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- b) sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului;
- c) încălcarea regulilor privind activitățile de protecție și sănătate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului, prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, precum și efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- e) încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea spitalului sau prin lege;
- f) încălcarea și nerespectarea regulilor împotriva infecțiilor asociate actului medical și în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale și A.T.I.);
- g) neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru înlăturarea

- efectelor unor calamități naturale;
- h) absențe nemotivate, nerespectarea programului de lucru sau părăsirea serviciului în timpul perioadei de lucru normate;
 - i) efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, și care nu au fost dispuse de șefii ierarhici;
 - j) nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
 - k) folosirea abuzivă a autovehiculelor, precum și a altor bunuri aparținând spitalului;
 - l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
 - m) nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite;
 - n) Neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
 - o) neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
 - p) încălcarea cu vinovăție a oricăror altor prevederi din statutul profesional, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil;
 - q) fumatul în incinta unității precum și în spațiile anexe (curți interioare și exterioare) constituie abatere disciplinară sau contravențională, după caz;
 - r) provocarea de pagube materiale spitalului din vina și în legătură cu munca angajatului atrage și răspunderea disciplinară pe lângă răspunderea patrimonială a acestuia;
 - s) neprezentarea la controalele și verificările periodice privind starea sănătății.

Art. 116 Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în fișa postului, în actele normative generale sau interne, în vigoare.

Art. 117 Pentru polițiști, încălcarea de către aceștia, cu vinovăție, a normelor etice și deontologice specifice și/sau a celor referitoare la îndeplinirea atribuțiilor/îndatoririlor profesionale constituie abatere disciplinară și angajează răspunderea sa disciplinară. Procedura privind constatarea și sancționarea disciplinară a acestora se efectuează în conformitate cu actele normative interne aplicabile acestei categorii de personal.

Art. 118 Constituie abateri disciplinare concrete și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
- d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Art. 119 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.

Art. 120 În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Secțiunea 2 - Sancțiuni disciplinare speciale

Art. 121 Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiilor specifice sistemului de sănătate sau specifice funcționarului public cu statut special.

Art. 122 Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

Art. 123 Răspunderea disciplinară este prevăzută în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 124 Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia;

Art. 125 Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea privind exercitarea profesiei de farmacist și Decizia nr. 2/2009 a Colegiului Farmaciștilor din România privind aprobarea Statutului Colegiului Farmaciștilor din România și a Codului deontologic al farmacistului

Art. 126 Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii.

Art. 127 Răspunderea disciplinară pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și Statutul profesional și Hotărârea nr. 2/2009 a Adunării Generale Naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.

CAPITOL X

Răspunderea patrimonială

Art. 128 Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii patrimoniale civile, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 129 În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 130 Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 131 Producerea de pagube M.A.I. atrage răspunderea materială a celor în cauză și creează obligația de reparare a pagubei produse printr-o faptă săvârșită cu vinovăție și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul spitalului.

Art. 132 Răspunderea materială se stabilește independent de răspunderea disciplinară, administrativă sau penală a celor care aduc prejudicii M.A.I. Răspunderea materială a personalului se stabilește conform dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor și Instrucțiunilor MAI în vigoare.

CAPITOL XI

Accesul în spital

Art. 133 Accesul personalului angajat al spitalului se face pe baza legitimațiilor de serviciu, pe perioada timpului de lucru acesta poartă ecusoane de identificare.

Art. 134 Accesul în spital al vizitatorilor este permis zilnic de luni până vineri între orele **16.00 – 20.00** iar sâmbăta, duminica și sărbătorile legale între orele

10.00 – 18.00, cu condiția să nu afecteze programul de masă, investigații, ce se pot desfășura în acest interval de timp, numai pe bază de documente de identitate și cu înscrierea în registrul de vizitatori;

a) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;

b) accesul se permite numai prin intrarea, locurile și spațiile special destinate vizitatorilor de către conducerea spitalului;

c) accesul se permite numai prin locurile și spațiile special destinate vizitatorilor;

d) pe toată perioada vizitei, vizitatorii trebuie să poarte echipamentul de protecție pus la dispoziție la intrarea în secțiile cu risc, care va fi returnat la sfârșitul fiecărei vizite;

Art. 135 În intervalul orar 8.00-14.00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de trimitere pentru planificare/control cu respectarea circuitelor și a programului secției respective.

Art. 136 Pentru urgențe medico-chirurgicale accesul pacienților în spital este permanent prin Unitatea Primiri Urgențe.

Art. 137 În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se realizează, pentru situații speciale cu acordul medicului de gardă/șef secție/director medical.

Art. 138 (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților, ori patrimoniul unității.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1), persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 139 Accesul reprezentanților mass-media sau al persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate, precum și cu acordul directorului general al spitalului, conform procedurile specifice aplicabile în M.A.I.

Art. 140 (1) Este interzis accesul persoanelor străine de spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, sterilizare, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de directorul general al spitalului.

Art. 141 În cazul apariției oricăror nereguli, pe durata vizitelor, a interdicțiilor de acces în zonele de risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază pentru a lua măsurile corespunzătoare.

Art. 142 Orice persoană care intră în spital precum și pacienții, sunt obligați să respecte programul zilnic din instituție, conform următoarelor repere stabilite de conducere:

- 08.00 – 09.00 micul dejun;
- 08.00 – 08.30 raportul de gardă;
- 08.30 – 13.00 activitate medicală conform programului specific fiecărei secții, explorări funcționale, paraclinice, consulturi interdisciplinare;
- 13.30 – 14.30 masa de prânz;
- 18.00 – 19.00 masa de seară;

Supliment pentru pacienți diabetici:

- ora : 10.00
- ora: 16.00

Art. 143 Dacă directorul general al spitalului stabilește și dispune o perioadă de carantină, conform dispozițiilor Ministerului Sănătății ori a Direcției Medicale a

M.A.I., în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art. 144 Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, fie cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie, medicii din ambulatoriu sau din spital, fie pe baza scrisorii medicale.

Art. 145 Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de directorul general, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art. 146 Asigurarea accesului la informații de interes public se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

(2) Informațiile de interes public sunt solicitate în scris sau verbal.

(6) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității.

(7) Dacă informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să le solicite în scris.

(8) Accesul la informații de interes public va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a perturba activitatea și actul medical, punându-se la dispoziția reprezentantului mass-media informațiile de interes public ce nu încalcă nici un alt drept prevăzut de lege;

Art. 147 Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul M.A.I./Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea lor, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu/delegației/alte acte doveditoare a calității și/sau misiunii cu anunțarea/informarea conducerii spitalului.

Art. 148 (1) Accesul autovehiculelor în incinta și perimetrul spitalului, se reglementează de directorul general;

- (2) Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane ce necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent;
- (3) La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază.
- (4) Accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în spital se permite cu respectarea următoarelor condiții:
- a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de conducerea spitalului;
 - b) în situații de urgență, numai cu acordul directorului general al spitalului sau al înlocuitorului;
 - c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de structuri sau ai departamentului solicitant.
- (5) celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de directorul general al spitalului și comunicate serviciului de pază.

CAP. XII ACCESUL ȘI UTILIZAREA DATELOR PACIENȚILOR

Art. 149 (1) Utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul spitalului se realizează în conformitate cu reglementările în vigoare ținând cont de necesitatea de a asigura protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Pacientul are acces la datele/documentele medicale personale. Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează instituției medicale în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale".

(3) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(4) Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) se completează conform procedurilor legale în vigoare și a procedurilor adoptate la nivelul spitalului.

(5) Preluarea setului minim de date la nivel de pacient din F.O.C.G. în format electronic și stocarea în baza de date centrală a spitalului se face de personal special desemnat în acest scop, în baza unui username și parolă unice.

(6) Datele aferente pacienților externați și raportați sunt prelucrate de către persoanele stabilite la nivelul spitalului ca având atribuții în acest sens, care întocmesc situații și analize, trimestrial sau de câte ori acestea sunt solicitate de conducerea spitalului.

(7) Spitalul are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale furnizate despre pacient, de către un membru al familiei ori o altă persoană.

(8) Operatorul de date desemnat la nivelul spitalului utilizează datele personale ale pacienților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru raportarea datelor statistice solicitate de Ministerul Sănătății și Direcția Medicală a M.A.I. De asemenea, în vederea validării serviciilor prestate, precum și a definitivării indicelui de case-mix, transmite datele solicitate către SNSPMPDSB. Totodată, pentru decontarea serviciilor prestate și asigurarea fondurilor necesare funcționării, transmite datele necesare către CASA O.P.S.N.A.J.

(9) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(10) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În acest context, în afara personalului medical abilitat, orice solicitare de realizare a unor studii clinice, de cercetare, prezentări, lucrări științifice sau de doctorat, redactare de referate, manuale, cărți, etc., în scop didactic ori personal, nu trebuie să conțină date cu caracter personal ale unor pacienți.

(11) În situația în care una din instituțiile de învățământ medical/cursanți, de orice nivel, solicită conducerii spitalului aprobarea de a desfășura activități practice din curricula de învățământ în cadrul acestuia, Comitetul Director analizează solicitarea și, în cazul în care este de acord cu derularea unor astfel de activități, dispune încheierea unei convenții/contract cu instituția/cei în cauză și delegă directorului medical competența de organizare, desfășurare și monitorizare a procesului în sine.

CAP. XIII COMUNICAREA ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 150 Prin dispozițiile emise de directorul general al Spitalului, Regulamentul Intern și fișele de post sunt stabilite responsabilitățile pentru comunicarea internă și externă cu instituțiile statului și alte părți interesate.

Art. 151 Pe baza principiului de asigurare a confidențialității datelor și informațiilor angajaților spitalului le este interzis să comunice cu părțile externe în afara canalelor de comunicare stabilite/aprobate, a limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate stabilite de conducerea organizației în mod strict pentru problematica din sfera lor de activitate.

Comunicarea internă:

Art. 152 Orice angajat poate comunica șefilor direcții și/sau conducerii, orice aspect legat atât de activitatea proprie ori a structurii din care face parte, cât și propuneri de îmbunătățire a acesteia, în scris sau direct, realizând acest lucru

inclusiv prin secretariat.

Art. 153 Consultarea angajaților se face în cadru organizat, prin reprezentanții autorizați ai acestora, respectiv șefi direcți și/sau reprezentanți ai sindicatului/organizațiilor profesionale pentru adoptarea, modificarea, implementarea și îmbunătățirea calității activităților și serviciilor oferite.

Art. 154 În situații de urgență sau alte situații care impun acțiuni imediate pentru asigurarea calității serviciilor medicale, prevenirea consecințelor nedorite, pagube, evitarea unor incidente sau accidente de mediu sau de muncă, orice angajat are obligația de a comunica pe cale ierarhică aceste situații și de a întreprinde neîntârziat măsurile dispuse.

Art. 155 Moduri de comunicare:

(1) Internă: În cadrul echipei medicale (personalul spitalului individual sau membrii comisiilor, comitetelor și consiliilor prevăzute în Dispozițiile zilnice ale directorului general);

- prin intermediul platformei Hipocrate, se realizează transmiterea datelor medicale;

- în cadrul rapoartelor de gardă se prezintă pacienții nou internați, pacienții cu probleme medicale, diagnostic sever, respectiv în cadrul echipelor constituite în analiza și soluționarea cazurilor grave;

- adrese oficiale sau elaborate la nivelul secretariatului;

- telefonic;

- după caz, se pot utiliza mail și unele aplicații (grup Whats app – Consiliul medical).

(2) Internă: a tuturor angajaților:

- documente scrise care respectă circulația documentelor;

- întruniri;

- ședințe de lucru pe servicii/birouri/compartimente;

- modul de adresare, ținuta, limbajul trebuie să respecte prevederile

statutului polițistului și în codul de etică și deontologie, precum și procedura existentă la nivelul Spitalului.

(3) Comunicarea externă:

A) cu pacienții

Comunicarea cu pacienții are în vedere identificarea nevoilor de servicii, definirea clară a cerințelor, îmbunătățirea activității și creșterea calității acestora.

Modalități:

- a) dialogul direct personal medical - pacient și/sau prin aparținători,
- b) documente medicale (bilete de trimitere, F.O.C.G., buletine de analize medicale, radiografii, rețete etc.),
- c) în scris prin completarea chestionarelor de satisfacție;
- d) prin intermediul site-lui spitalului.

Situații medicale care necesită comunicări specifice:

1. Pacienți cu diagnostice cu grad crescut de severitate inclusiv oncologice ce urmează a traversa o serie de intervenții chirurgicale/sau aflați în stadii terminale/sau în cadrul monitorizării acestora.
2. Pacienți instabil hemodinamic/vascular și care necesită proceduri medicale cu risc.
3. Pacienți cu afecțiuni neuro-psihiatrice cu nivel de înțelegere/discernământ afectat.
4. Comunicarea cu aparținătorii în caz de deces.
5. Pacienți cu convingeri religioase speciale.

Pentru situațiile enumerate mai sus, Spitalul, prin intermediul Compartimentului de psihologie are elaborate/aprobate protocoale specifice fiecărei din acestea.

Atât la internare, cât și pe parcursul actului medical medicul curant/echipa medicală/psihologul solicitat la caz, explică clar pe înțelesul pacientului, respectiv pe înțelesul aparținătorului, atunci când ei solicită datele, obiectivele

rezultate în urma examinărilor, posibilitățile de tratament, cât și dreptul acestora de a solicita o a doua opinie.

Consimțământul sau refuzul pentru decizia medicală, chirurgicală, terapeutică, investigații speciale, necesitatea de nursing, indicația de resuscitare și în cazuri excepționale, neînceperea manevrelor de resuscitare sau transfer în altă instituție se consemnează în F.O.C.G. prin semnarea consimțământului pacientului/aparținătorului.

Informațiile trebuie furnizate, politicos, empatic, reverențios, clar, pe înțelesul interlocutorilor (cu caracter asertiv pentru asigurarea unui climat propice funcționării atât în cadrul echipelor medicale/nemedicale cât și pentru a crea pacienților un cadru de încredere și respect reciproc).

B) Comunicarea cu aparținătorii/vizitatorii se realizează atât direct cât și în scris, prin comunicarea și/sau expunerea vizuală a cerințelor minimale ce trebuie respectate pe teritoriul spitalului (purtare de echipament corespunzător - papuci, halat, etc, respectarea programului de vizită, a programelor de consultații, a administrării de alimente, etc).

Telefonic, nu se transmit niciun fel de informații referitoare la datele personale ori starea de sănătate a pacienților, indiferent de categoria ori identitatea comunicată a solicitanților.

C) Comunicarea cu autoritățile se face de către conducerea organizației: Director general, Director Medical, Director Economico-Administrativ, etc, alți responsabili de procese cu scopul de a obține avize, autorizații, acorduri, reglementări legale și alte cerințe, rapoarte ale controalelor efectuate, informații referitoare la reclamații/sesizări/măsuri dispuse, alte informații.

D) Comunicarea cu mass – media se realizează strict de directorul general și/sau, prin delegarea de competență și desemnarea prin dispoziția acestuia, de un reprezentant din cadrul spitalului. Comunicarea se poate realiza atât direct cât și în scris, prin comunicate de presă sau telefonic.

Purtătorul de cuvânt/personalul desemnat însoțește reprezentanții mass-media în sectoarele stabilite, impune respectarea condițiilor de efectuare a vizitei prezentate acestora, oferă informațiile și datele solicitate în conformitate cu mandatul încredințat și principiile de confidențialitate, demnitate și intimitate.

Medicul de gardă, cu aprobarea conducerii spitalului, în cazul evenimentelor medicale deosebite ia măsuri ca reprezentanții mass-media să aibă acces doar în holul central și va oferi informațiile solicitate după clarificarea situației celor afectați și în condițiile de respectare a drepturilor pacientului și dispozițiilor legale în M.A.I.

Comunicarea internă și externă în situații de urgență este reglementată prin Planurile pentru situații de urgență aprobate de către directorul general. (Plan alb, Plan de măsuri.)

Pentru comunicarea și raportarea privind problemele specifice activității medicale este delegată autoritatea de reprezentare, după caz, directorului medical, șefilor de secție, structurii de statistică medicală, angajaților desemnați punctual prin dispoziție a directorului general.

CAPITOLUL XIV ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Planul ALB permite gestionarea situațiilor de urgență produse în afara Spitalului și care necesită resurse umane, logistice, financiare suplimentare precum și o pregătire adecvată a capacității de răspuns a spitalului pentru acordarea de îngrijiri medicale de urgență unui număr mare de pacienți care depășesc capacitatea uzuală.

Gestiunea riscurilor legate de astfel de evenimente nedorite se realizează prin desfășurarea unor acțiuni și activități specifice, premergător, în timpul și după producerea acestora. Pentru a preveni urmările unor astfel de potențiale riscuri, un rol important revine instruirii personalului spitalului cu regulile de

comportare atât pe timpul desfășurării evenimentului cât și în perioadele următoare lui. Acestea, cu atât mai mult cu cât timpul avut la dispoziție pentru realizarea unei oarecare protecții este foarte scurt. Modalitatea de realizare a acestui deziderat constă în întocmirea planurilor de acțiune pentru prevenirea și combaterea unor astfel de evenimente, aducerea la cunoștință și însușirea prevederilor acestora atât de către personalul desemnat în serviciul de zi pe spital și șefii și responsabili de compartimente, cât și de toți ceilalți angajați, coordonarea și disciplina în derularea acțiunilor acestora în cazul unor astfel de evenimente putând garanta absența/diminuarea pierderilor umane/materiale și/sau pagubelor.

CAPITOLUL XV

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art. 150 Prezentul capitol prevede modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din Spital realizat în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I. nr. 94 din 10 mai 2011 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în M.A.I., Ordinul nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., toate cu modificările și completările ulterioare.

Art. 151 (1) Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, denumită în continuare evaluare, constă în aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite de

prezentul ordin.

(3) Scopul evaluării constă în:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
 - b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
 - c) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
 - d) fundamentarea activității de recompensare;
 - e) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
 - f) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
 - g) înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
 - h) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.
- (4) rezultatul evaluării se consemnează în raportul de evaluare.

Art. 152 (1) În cazul polițiștilor, evaluarea activității profesionale, pregătirii și conduitei individuale a acestora, se realizează pentru perioada cuprinsă între 01.01 – 31.12 a anului în curs și constituie activitatea în baza căreia se elaborează fișa de evaluare.

(2) Fișa de evaluare constituie unicul document care atestă rezultatele activității desfășurate, competența profesională, preocuparea pentru perfecționarea pregătirii, potențialul profesional, conduita și profilul moral al acestora.

(3) Rezultatele evaluării fundamentează activitatea de:

- a) luare a deciziilor de avansare/înaintare în gradul profesional următor;
- b) promovarea/retrogradarea în/din funcție;
- c) eliberarea din funcție;
- d) identificarea nevoilor de pregătire profesională și dezvoltare a personalului;

- e) proiectarea măsurilor de motivare a personalului;
- f) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, pregătire profesională și dezvoltare;
- g) înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) acordarea altor drepturi tabilite de actele normative în vigoare.

Art. 153 (1) Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor ierarhici/ comandanților, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea acesteia.

(2) Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(3) Șefii de la toate nivelurile ierarhice au obligația să asigure continuitatea cunoașterii activității, conduitei și potențialului de dezvoltare a personalului din subordine, în vederea realizării unei evaluări cât mai complete și corecte a personalului.

CAPITOLUL XVI ALTE RESPONSABILITĂȚI ALE SPITALULUI

Art. 154 (1) Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Spitalul de Urgență „Prof. Dr. Dimitrie Gerota”- București în scopuri legitime legate de prestarea serviciilor medicale sau de produsele și serviciile unității, conform legii aplicabile, respectiv cu obținerea consimțământului persoanei vizate în condițiile art. 6 alin. (1) lit. a) sau art. 9 alin. (2) lit. a) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, în scopul prestării serviciilor medicale conform art. 9 alin. (2) lit. h) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, în vederea urmării unui interes legitim în condițiile art. 6 alin. (1) lit. f) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor sau de îndeplinire a unor obligații legale corelative potrivit art. 6 alin. (1) lit. c) din același act normativ.

(2) Categoriile profesionale care prelucrează date cu caracter personal în cadrul Spitalului sunt: medici, farmaciști, biologi, asistenți medicali, statisticieni medicali și alte categorii de persoane în situația în care prelucrarea se efectuează în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce le revin conform legii. (ex. dosar de personal, dosar de concurs, gestiune economico-financiară și administrativă, acțiuni și reprezentare în instanță, soluționare petiții etc.) Politica se aplică tuturor angajaților, pacienților, candidaților unor posturi vacante din cadrul spitalului, colaboratorilor (furnizori de bunuri/servicii).

(3) Categoriile de date cu caracter personal colectate pot fi diferite, în funcție de interacțiunile și raporturile dintre persoana vizată și Spital, după cum urmează:

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu art. 9 alin. 2) lit. h) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, cum ar fi în vederea realizării programărilor în unitatea sanitară sau prin centrală, în vederea realizării actului medical conform nevoilor pacienților, a analizelor medicale, în vederea stabilirii diagnosticului, în scopul internării pacienților pentru intervenții/investigații și externare; eliberării de rețete, acordării concediilor medicale, precum și alte servicii medicale conform situației specifice fiecărui pacient.

(5) Prelucrarea datelor cu caracter personal în vederea decontării serviciilor către Casele de Asigurări de Sănătate, conform art. 6 alin. (1) lit. c) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, respectiv pentru îndeplinirea unei obligații legale a Operatorului;

(6) Prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu art. 6 alin. 1) lit. b) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, respectiv în vederea întocmirii documentelor fiscale și încasarea sumelor de plată de la pacienți persoane fizice (pacienții care nu sunt asigurați sau care beneficiază de servicii medicale nedecontate de CAS).

(7) Prelucrarea datelor cu caracter personal în scop de Corespondență/raportare prin e-mail către Direcția de Sănătate Publică / Direcția Mediclă privind depistarea anumitor infecții ale pacientului, respectiv ținerea registrului electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității conform art. 6 alin. 1) lit. c) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor și în deplină concordanță cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății actualizată și republicată;

(8) Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul soluționării cererilor și adreselor instituțiilor publice conform competențelor legale ale acestora, în temeiul art. 6 alin. 1) lit. c) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor;

(9) Prelucrarea datelor în interesul legitim al Operatorului, conform art. 6 alin. 1) lit. f) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, cum ar fi organizarea gărzilor, a raportărilor, realizarea evidenței serviciilor medicale, soluționarea reclamațiilor și cererilor primite din partea pacienților sau altor persoane vizate, gestionarea corespondentei uzuale, încheierii cu clinici care efectuează examinări pacienților, arhivării foilor de observație, a imagisticii (CT), întocmirii fișelor de consum, controlului accesului vizitatorilor în saloanele Spitalului, redactare cerere de analize pentru pacienți pe secții; al realizării de operațiuni de audit; dezvoltării de aplicații IT și testare a acestora; în scopul supravegherii prin camere video a spațiului operatorului pentru asigurarea pazei bunurilor și persoanelor; prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul reprezentării societății în fața instanțelor de judecată și a autorităților publice sau de exercitare a drepturilor de legitima apărare

(10) Prelucrarea datelor în scopul desfășurării activităților de angajare pentru ocuparea posturilor vacante și gestionarea dosarelor de concurs în diferitele etape ale procedurilor de selecție, în vederea organizării concursului de ocupare a postului vacant.

(11) Prelucrarea datelor cu caracter personal în scop de filmare în cadrul diferitelor intervenții conform art. 6 alin. 1) lit. a) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, respectiv a acordului liber exprimat de pacient, în prealabil;

(12) Prelucrarea datelor cu caracter personal pentru promovarea serviciilor prin utilizarea imaginilor/fotografiilor pacienților și medicilor (pe website, Facebook, etc.), conform art. 6 alin. 1) lit. a) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, respectiv a acordului liber exprimat de persoana vizată, în prealabil.

(13) Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul obținerii îmbunătățirii serviciilor medicale, prin intermediul formularului de satisfacție al pacientului în cadrul site-ului, conform art. 6 alin. 1) lit. a) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, respectiv a acordului liber exprimat de pacient, în prealabil;

(14) Biroul Resurse Umane prelucrează date privind procesul de angajare: CV, carnet de muncă (după caz), nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului; documente de suport care includ și date sensibile, cum ar fi cazierul judiciar, certificatul de examinare psihologică etc.

(15) În vederea furnizării serviciilor medicale, se face prelucrarea datelor cu caracter personal în vederea decontării serviciilor către Casele de Asigurări de Sănătate conform art. 6 alin. 1) lit. c) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, respectiv pentru îndeplinirea unei obligații legale a Operatorului.

(16) Biroul de evaluare și statistică medicală coordonează activitatea de colectare, organizarea bazei de date, prelucrează datele, verifică și codifică informațiile medicale respectând și asigurând caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează. Raportează aplicând și respectând normele și ordinele în vigoare, prin fișiere criptate semnate electronic transmise prin SMEC , mail sau alte căi către instituțiile abilitate M.S., C.A.S., SNSPMPDSB, D.S.P, M.A.I.-D.M. și participă la raportarea situațiilor necesare a fi transmise către A.N.M.C.S.

(17) Personalul care lucrează cu date personale pe suport de hârtie va lua măsuri ca aceste documente să nu fie accesibile altor persoane neautorizate. În intervalul de timp în care documentele nu sunt necesare desfășurării activității, acestea trebuie păstrate în spații securizate, în fișete sau dulapuri încuiate, în nici într-un caz nu trebuie lăsate pe birouri sau în alte locuri unde sunt accesibile altor persoane neautorizate.

(18) Atunci când documentele trebuie să însoțească pacientul pe alte compartimente pentru acordarea altor servicii cum ar fi spre exemplu servicii paraclinice, acestea trebuie să fie transportate de către personalul din structura de proveniență a pacientului care a fost instruit asupra protecției datelor cu caracter personal, și transportate într-un mod securizat care să nu permită vizualizarea/ fotografierea/ multiplicarea/ divulgarea/ citirea informațiilor de pe aceste documente de către persoanele neautorizate. Orice astfel de incident trebuie adus la cunoștință responsabilului cu protecția datelor într-un timp cât mai scurt posibil.

(19) Datele personale prelucrate în format electronic sunt stocate pe serverul local de la sediul unității noastre. Pentru protejarea acestora sunt luate mai multe măsuri, unele dintre ele trebuie respectate de către întreg personalul după cum urmează:

(20) Fiecare angajat care lucrează în aplicațiile software folosite de spital are utilizator personal cu o parolă predefinită care trebuie schimbată cu una care să fie cunoscută doar de către user-ul respectiv. Este obligatoriu ca parola stabilită de către cel care a creat userul să fie schimbată cât mai rapid posibil astfel încât nimeni altcineva să nu poată accesa aplicații software cu un alt utilizator decât cel propriu. Fiecare utilizator este configurat să prelucreze doar informațiile persoanelor din structura din care face parte. În sistemul informatic se înregistrează activitatea fiecărui utilizator pentru trasabilitatea informațiilor în cazul unui incident, din acest motiv este absolut necesar ca fiecare angajat să își administreze singur parola de acces în aplicații pentru a elimina riscul ca o altă

persoană să introducă sau să extragă informații din sistemul informatic în numele unui alt utilizator.

(21) Folosirea stick-urilor de memorie sau a altor dispozitive de stocare externă este permisă doar cu respectarea prevederilor O.M.A.I. nr. 810/23.09.2005, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în Sistemele Informatice și de Comunicații – INFOSEC în instituțiile M.A.I;

(22) Pentru fișiere care nu conțin date personale se mai poate utiliza ca metodă de transfer adresa de e-mail.

(23) Securitatea datelor și informațiilor este asumată, atât de managementul la cel mai înalt nivel, cât și de managerii structurilor funcționale ale Spitalului. Tuturor le revine obligația de a desemna responsabilitățile cerute de Regulamentul UE nr. 679/2016 (GDPR) și de procedurile de securitate definite intern, de a aloca și utiliza eficient resursele necesare, astfel încât să se asigure o protecție reală a datelor și informațiilor, precum și un control adecvat al serviciilor.

(24) Responsabilitatea pentru protecția și securitatea datelor personale revine Operatorilor de Date. În contractele cu terții vor fi prevăzute măsuri și responsabilități privind modul în care se realizează accesul la informații, astfel încât să fie angajată responsabilitatea acestora în legătură cu păstrarea confidențialității datelor și informațiilor cu care intră în contact.

(25) Rolurile și responsabilitățile cu privire la asigurarea securității datelor personale în cadrul Spitalului includ responsabilități privind elaborarea și menținerea politicilor de securitate a informației la nivelul instituției, stabilirea standardelor, instrucțiunilor și întregului cadru procedural implementat.

(26) Biroul comunicații și informatică trebuie să asigure conformitatea deplină a tehnologiei informației cu politicile, procesele și orice legislație aplicabilă.

(27) O responsabilitate foarte mare revine tuturor angajaților, în calitate de utilizatori, funcție de accesul la resurse cu diferite niveluri de securitate, precum și personalului extern/furnizori de servicii care desfășoară activități în folosul oricărei entități a Spitalului. Tuturor le revine obligația de a proteja datele și informațiile cu care vin în contact, precum și resursele tehnologice alocate spre folosință, într-o manieră eficientă, etică și legală. Manipularea, răspândirea sau abuzarea neregulamentară a informațiilor și resurselor aferente constituie abateri grave care pot atrage aplicarea unor sancțiuni administrative, disciplinare, contractuale și legale.

Art. 155 (1) Toți polițiștii din cadrul unității au obligația declarării averii și a intereselor. Declarațiile se completează online pe aplicația Agenției Naționale de Integritate, denumită **e-DAI**.

(2) La nivelul Spitalului de Urgență „Prof. Dr. Dimitrie Gerota” București este desemnată o persoană care va asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează după ce persoană responsabilă a înregistrat personalul în aplicația **e-DAI**.

(4) Declarațiile de avere și de interese se afișează și se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii.

(5) Persoanele au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(6) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

(7) Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta lege, precum și nedeclararea a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Agenția Națională de Integritate poate declanșa din oficiu procedura de evaluare.

CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

Art. 156 (1) Prezentul regulament intră în vigoare cu data de înregistrare și aprobare.

(2) Prezentul Regulamentul intern se aduce la cunoștință personalului spitalului. Obligația de informare a personalului cu privire la conținutul regulamentului intern revine conducerii spitalului.

(3) Regulamentul intern se va înainta șefilor de secție/servicii/laboratoare/birouri/ compartimente, care la rândul lor, au obligația de a informa personalul din subordine.

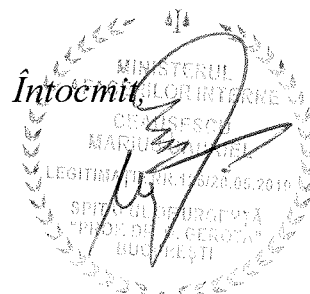
Art. 157 Enumerarea drepturilor și obligațiilor din prezentul regulament este limitativă, el putându-se completa cu îndatorirea de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii și/sau dispozițiilor cuprinse în actele normative în vigoare.

Art. 158 (1) Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le impun.

(2) Potrivit art. 244 din Codul muncii, orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare, cu titlul de „Act adițional la Regulamentul intern.

Contabil șef
Stan Nicoleta

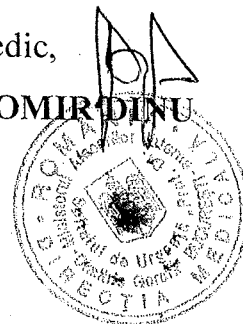
Șef birou resurse umane
Didi Paula





DIRECȚIA MEDICALĂ
SPITALUL DE URGENȚĂ „PROF. DR. DIMITRIE GEROTA”
Str. Vasile Vasilevici Stroescu, nr. 29 - 31, Sector 2, București

A P R O B
DIRECTOR GENERAL
Chestor de poliție medic,
DR. DRAGOMIR DINU



REGULAMENT INTERN

al Spitalului de Urgență
„Profesor Doctor Dimitrie GEROTA București”

Nota: Prezentul Regulament Intern revizuieste Regulamentul de Ordine Interioara din anul 2014 si intra in vigoare la data de _____, dupa analizarea si avizarea favorabila in sedinta Comitetului Director (PV nr _____ din data de _____) si a Consiliului de Etica (PV nr _____ din data de _____), potrivit Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 863/2004.

CUPRINS

- CAPITOLUL I PREZENTAREA SPITALULUI
- CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE
- CAPITOLUL III PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
- CAPITOLUL IV CONDIȚII PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, REGULI PRIVIND FUMATUL ÎN CADRUL SPITALULUI
- CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI ȘI ALE PERSONALULUI
- CAPITOLUL VI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SPITAL
- CAPITOLUL VII CODUL DE CONDUITĂ
- CAPITOLUL VIII REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR/CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI
- CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ
- CAPITOLUL X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ
- CAPITOLUL XI ACCESUL ÎN SPITAL
- CAPITOLUL XII ACCESUL ȘI UTILIZAREA DATELOR PACIENȚILOR
- CAPITOLUL XIII COMUNICAREA ÎN CADRUL SPITALULUI
- CAPITOLUL XIV ACTIVITĂȚI SPECIFICE
- CAPITOLUL XV CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI
- CAPITOLUL XVI ALTE RESPONSABILITĂȚI ALE SPITALULUI
- CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

Prezentarea Spitalului de Urgență „Profesor Doctor Dimitrie GEROTA”
București.

Art. 1 Spitalul de Urgență „Prof. Dr. Dimitrie Gerota”- București denumit în continuare Spitalul, funcționează ca structură de specialitate componentă a rețelei sanitare a Ministerului Afacerilor Interne (denumit în continuare MAI) în baza Ordinului Ministrului Sănătății din 29.11.1954 în sediul din București, str. Vasile Vasilevici Stroescu nr. 29-31, sector 2, având secții exterioare în imobilele din str. Dionisie Lupu nr. 63, Sector 1, Mun. București și str. Panduri nr. 68, Bușteni, județul Prahova.

Art. 2 Structura organizatorică a spitalului este aprobată de MAI conform avizului Ministerului Sănătății nr. XI/A/67801, 72232/VVV/6582/29.11.2016 și are un număr de 493 de paturi.

Art. 3 Spitalul de Urgență „Prof. Dr. Dimitrie Gerota” este un spital public departamental, cu următoarele atribuții principale:

a) servicii medicale spitalicești și în ambulatoriul integrat, preventive, curative, de recuperare, respectiv consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale și alte proceduri terapeutice cu preocupare permanentă pentru creșterea continuă a calității actului medical;

b) servicii medicale în conformitate cu prevederile contractului-cadru și ale normelor de aplicare ale acestuia referitoare la asistența medicală spitalicească;

c) urgențele medico-chirurgicale care se adresează UPU 24 de ore din 24 și supravegherea bolnavilor internați, asigurând continuitatea îngrijirii medicale prin organizarea serviciului de gardă pe specialități medicale, chirurgicale, imagistice, laborator și ATI;

d) informarea permanentă de către personalul medical a pacientului/reprezentantului legal și/sau aparținătorilor, privind procedurile/investigațiile/serviciile/tratamentul prescrise/efectuate, personalul medical fiind obligat să asigure obținerea consimțământului informat de la cei în cauză;

e) aplicarea prevederilor Planului alb elaborat la nivelul Spitalului;

f) îndeplinirea planurilor de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;

g) expertiză medico-militară a cadrelor M.A.I. Ministerului Justiției, Serviciului de Telecomunicații Speciale, elevilor/studentilor unităților de învățământ ale M.A.I., precum și revizuirea medicală a rezerviștilor;

h) prelucrarea datelor pacienților, cu respectarea atât a confidențialității acestora, cât și a tuturor informațiilor rezultând din serviciile medicale acordate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) acordarea asistenței medicale fără discriminare pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă ori de orice altă natură sau decurgând din orice altă situație;

Art. 4 Spitalul dispune de o structură complexă de specialități, dotare cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat, având amplasament și accesibilitate pentru teritorii extinse. În structura spitalului de urgență funcționează o structură de urgență (U.P.U.), cu personal propriu, special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe și care, în funcție de necesități, poate utiliza și de un serviciu mobil de urgență - reanimare și transport medicalizat.

Art. 5 Structura detaliată organizatorică și funcțională, componența și atribuțiile specifice fiecărei funcții, secții/compartiment, consiliu, comitet, se

regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Spitalul de Urgență "Prof. dr. Dimitrie Gerota".

Art. 6 Ca structuri organizatorice și de conducere în cadrul spitalului funcționează Consiliul de administrație și Comitetul Director a căror componență și atribuții se regăsec în ROF, forul ierarhic superior fiind Direcția Medicală a M.A.I.

Art. 7 În conformitate cu cerințele și prevederile actelor normative în vigoare, pentru analiza, propunerea și rezolvarea unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului se instituie comisii, comitete și consilii numite prin Dispoziția directorului general al Spitalului:

- a) Consiliul medical;
- b) Consiliul etic;
- c) Comisia de transfuzie și hemovigilență;
- d) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) Comisia medicamentului;
- f) Comisia de coordonare a activităților pentru pregătirea acreditării.

Art. 8 Principiile care stau la baza activității spitalului sunt:

- a) legalitatea - în exercitarea atribuțiilor, personalul spitalului este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;
- b) nediscriminarea și echidistanța - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul spitalului este obligat să le aplice în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, statut social, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice altă situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;

- c) accesibilitate în soluționarea atribuțiilor de serviciu / personalul spitalului contribuie permanent la îmbunătățirea calității și eficienței activității structurii din care face parte;
- d) prioritizarea - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, personalul spitalului este obligat să respecte și să promoveze atributul ce fundamentează activitatea spitalului, respectiv de a fi permanent în slujba cetățeanului și a pacientului;
- e) profesionalismul - obligația personalului de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cunoștințele profesionale și prevederile actelor normative în vigoare cu incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvolta și perfecționa în mod continuu abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;
- f) confidențialitatea - reprezintă obligația personalului spitalului de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea profesiei sau referitoare la datele personale ale pacienților. transparența - activitățile desfășurate de spital în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă. Accesul pacientului la Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), direct, prin aparținătorii legali și/sau prin intermediul medicilor nominalizați de pacient, se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în concordanță cu procedura de sistem ce reglementează acest aspect.
- g) obligativitatea de a respecta permanent și cu strictețe drepturile pacientului, conform prevederilor legale în vigoare, afișate și prezentate acestora la internare/consult în ambulatoriu.
- h) garantarea dreptului pacienților la libera alegere a furnizorului de servicii medicale la internare și/sau în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare, iar atunci când situația o impune, pentru asigurarea

confortului, recuperarea/refacerea pacientului și dacă acest lucru este în beneficiul lui, implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi este prezentată și încurajată/reglementată de spital.

CAPITOLUL II

Dispoziții generale

Art. 9 (1) Regulamentul Intern al Spitalului de Urgență „Profesor Dr. Dimitrie Gerota” București, denumit în continuare „Regulament”, se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata și tipul contractului de muncă, precum și persoanelor care prestează servicii medicale în baza contractelor de tip PFA/PFI.

(2) Prezentul Regulament stabilește normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activităților structurilor spitalului, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților, timpul de muncă și timpul de odihnă, alte măsuri de protecție socială a salariaților, formarea și perfecționarea profesională procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 10 (1) În sensul prezentelor instrucțiuni, următorii termeni se definesc astfel:

Timpul de muncă - timpul pe care personalul angajat în spital îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Personalul spitalului se compune din: funcționari publici cu statut special - polițiști, și personal contractual astfel:

- Personal sanitar cu studii superioare: medici, farmaciști, biologi, psihologi, și alt personal cu studii superioare necesar pentru asigurarea asistenței medicale;
- Personal sanitar cu studii medii: asistenți medicali de toate specialitățile și alt personal medical cu studii echivalente;
- Personal auxiliar sanitar: infirmiere, brancardieri, îngrijitoare, șofer autosanitară;
- Personal structuri suport: juridic, resurse umane, financiar-contabilitate, logistic, achiziții publice, tehnologia informației și comunicații, aparatură medicală, secretariat documente clasificate și relații cu publicul;

Art. 11 (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului.

(2) Regulamentul se află la Biroul Resurse Umane și este afișat pe site-ul spitalului.

(3) La angajare se va aduce la cunoștință fiecărui salariat sub semnătură conținutul prezentului Regulament și se va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajați a modului de soluționare a sesizărilor formulate potrivit alin. (4).

Art. 12 (1) Personalul spitalului se supune prevederilor legale care îi reglementează activitatea.

(2) Întreg personalul spitalului este obligat să-și însușească și să respecte prevederile prezentului Regulament, indiferent de funcția pe care este încadrat,

de tipul și durata contractului de muncă, precum și personalul delegat/detașat de la alte structuri, elevii, studenții rezidenți și personalul medical care desfășoară activități/stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, etc. și, în părțile care le privesc, tuturor persoanelor care au acces în incinta acestuia;

(3) Personalul din cadrul societăților/Persoanele Fizice Autorizate care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern, suplimentar atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrală a bunurilor cu care intră în contact);

(4) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina din prezentul Regulament Intern se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau oricăror altor activități pe timpul prezenței în unitate;

(5) În aplicarea prezentului regulament, directorul general poate emite dispoziții cu privire la organizarea și disciplina muncii. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare.

(6) Compartimentul juridic al spitalului prezintă directorului general și personalului compartimentelor de specialitate, actele normative de interes pentru activitatea spitalului, imediat după publicarea acestora, în vederea prevenirii încălcării normelor legale și a înlăturării deficiențelor constatate în activitatea unității.

Art. 13 (1) Spitalul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical și libertatea de opinie a fiecărui angajat, în conformitate cu legislația internă și europeană, în concordanță cu convențiile internaționale pe care România le-a ratificat.

(2) Relațiile de muncă în cadrul Spitalului au la bază principiul egalității de tratament față de toți salariații, al nediscriminării de orice fel și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 14 În cadrul Spitalului de Urgență „Profesor Dr. Dimitrie Gerota” pot desfășura activitate medicală numai persoanele care dețin un titlu oficial de calificare medicală, certificat de membru eliberat de colegiul profesional, în termen de valabilitate, care le conferă dreptul de liberă practică pe teritoriul național potrivit pregătirii profesionale.

CAPITOLUL III

Principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 15 Relațiile dintre Spital și personalul său sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin lege.

Art. 16 Potrivit Ordonanței de Guvern nr. 137/2000 *republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare, prin discriminare se înțelege, orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 17 Sunt interzise și discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alineatul de mai sus, față de alte persoane, în afara cazului în care

aceste prevederi, criteriile sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluia scop sunt adecvate și necesare.

Art. 18 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de întreg personalul, indiferent de vechimea în muncă și/sau funcția în care sunt încadrați.

CAPITOLUL IV

Condiții privind securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului și apărarea împotriva incendiilor, reguli privind fumatul în cadrul spitalului

Secțiunea 1 - Securitate și sănătate în muncă

Art. 19 Supravegherea sănătății lucrătorilor reprezintă totalitatea serviciilor medicale care asigură prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a personalului conform H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20 Pentru a se asigura participarea personalului la elaborarea, organizarea, instruirea și aplicarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, s-a organizat **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** a cărui componență și atribuții specifice se stabilesc prin Dispoziția directorului general al Spitalului.

Art. 21 (1) Conducerea spitalului are obligația de a asigura aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților pe care le au, șefii structurilor au obligația să ia măsurile necesare, potrivit competențelor, pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea personalului;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Personalul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Spitalului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 22 Locurile de muncă sunt organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea personalului în conformitate cu circuitele funcționale ale spitalului.

Art. 23 (1) Personalul deservent din cadrul societăților/Persoanele Fizice Autorizate care asigură diverse prestări de servicii în incinta unității (Prestatori) au obligația să dețină personal desemnat pentru a coordona activitatea de securitate și sănătate în muncă și cadre tehnice cu atribuții prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.), cu respectarea criteriilor de pregătire a acestui personal, precizate în legislația specifică.

(2) Prestatorii poartă întreaga răspundere în cazul producerii accidentelor de muncă, evenimentelor și incidentelor periculoase, îmbolnăvirilor profesionale generate sau produse de echipamente tehnice (utilaje, instalații etc.) și de munca, procedeele tehnologice utilizate, sau de către lucratorii săi și cei aparținând societăților care desfășoară activități pentru Prestator (subcontractanți) sau lucratori independenți, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, completate și modificate, precum și orice modificare legislativă apărută pe timpul desfășurării contractului.

(3) Personalul deservent al Prestatorului pe toată perioada derulării contractului și pe toate proprietățile aflate în posesia Achizitorului va respecta legislația de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 24 În domeniul securității și sănătății în muncă, personalul are următoarele obligații:

- ✓ să utilizeze, conform prevederilor legale, autovehiculele, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport etc.;
- ✓ să utilizeze, conform prevederilor legale, echipamentul individual de protecție din dotare, pe care, după utilizare, să îl depună la locul destinat pentru păstrare;
- ✓ să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe mașini, aparatură, unelte, instalații tehnice și clădiri și să le utilizeze corect;
- ✓ să comunice imediat directorului general și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- ✓ să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau a directorului general accidentele de muncă suferite de sine sau de altul, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu ori de la un loc de muncă la altul;
- ✓ să coopereze cu directorul general și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- ✓ să coopereze, atât timp cât este necesar, cu directorul general și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite acestuia/acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- ✓ să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art. 25 Coordonarea și controlul activităților de securitate și sănătate în muncă în structurile în care își desfășoară activitatea funcționari publici cu statut special se realizează de Direcția Generală Management Resurse Umane/prin structura proprie de specialitate. Organizarea activităților de securitate și sănătate în muncă în aceste structuri se realizează potrivit prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26 În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, Spitalul este obligat să ia următoarele măsuri:

- să consemneze datele cercetării accidentului de muncă într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;
- să comunice de îndată, Direcției Medicale/Direcției Generale Management Resurse Umane a oricărui accident suferit de personalul unității, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu sau de la un sediu la altul, precum și situațiile de persoane date dispărute și intoxicațiile acute profesionale.

Art. 27 Spitalul asigură condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor,

precum și pentru evacuarea personalului în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 28 Materialele sanitare, precum și echipamentul de protecție sunt asigurate de către Spital, în vederea desfășurării în condiții de siguranță și cu respectarea normelor în vigoare privind prevenția I.A.A.M.

Art. 29 Concediile de odihnă suplimentare, sunt stabilite și acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare specifice celor două categorii de personal.

Art. 30 Spitalul, prin intermediul biroului de resurse umane și a medicului de medicina muncii arondat/desemnat și/sau medicului de unitate asigură cel puțin o dată pe an, examinarea medicală completă a personalului, pentru prevenirea îmbolnăvirii acestuia cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.

Art. 31 Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea personalului, din punct de vedere medical, de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.

Art. 32 Spitalul nu refuză angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective, dacă nu contravin altor prevederi legale adoptate la nivelul M.A.I.

Secțiunea 2 - Prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale

Art. 33 Pe lângă Compartimentul de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din structura spitalului, pentru implementarea regulilor și precauțiilor universale și coordonarea conduitei salariaților și a activităților specifice, s-a constituit *Comitetul de prevenire a*

infecțiilor asociate asistenței medicale, cu atribuții specifice prevăzute detaliat în Regulamentul de ordine și funcționare.

Art. 34 Este obligatorie utilizarea în activitatea curentă, în toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele spitalului, a standardelor de sterilizare, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S. nr. 961/2016.

Secțiunea 3 - Reguli generale de igienă

Art. 35 Personalul cu funcții de conducere instruește și supraveghează periodic comportamentul personalului din subordine privind respectarea de către acesta a regulilor de igienă, cu scopul de:

- a asigura respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- a asigura curățenia din secție și a respecta efectuarea curățeniei saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora conform programului orar stabilit și afișat la nivelul fiecărei structuri de acest gen, cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- a controla respectarea măsurilor de asepzie și antisepsie;
- a controla igiena bolnavilor și a însoțitorilor și a face educația sanitară a acestora;
- a constata și raporta directorului general al spitalului/directorului administrativ deficiențele în asigurarea microclimatului corespunzător (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.) și de a lua măsuri pentru remedierea acestora;
- a organiza și supraveghea pregătirea spațiilor spitalului pentru dezinfecțiile și deratizările periodice, conform programului de deratizare, dezinfecție pe

- spital stabilit în contractul de prestări de astfel de servicii cu firmele prestatoare, sau, în caz de necesitate, ori de câte ori este nevoie;
- a asigura condițiile necesare recoltării probelor de autocontrol efectuate de echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - a urmări în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor luate în cazul în care este necesară izolarea pacientului.

Art. 36 Asistentul medical șef sau asistentul de serviciu stabilește necesitatea schimbării lenjeriei de pat și a efectelor pacienților, anunțând infirmiera privind locația și numărul de lenjerii care necesită schimbare. Infirmiera echipată corespunzător colectează lenjeria/efectele murdare ale pacientului în sacul corespunzător. Transportul, depozitarea și predarea lenjeriei murdare către Spălătoria Spitalului se face conform graficului și circuitelor stabilite la nivelul spitalului.

Art. 37 Este interzis tuturor angajaților:

- a. să introducă și să consume băuturi alcoolice în unitate;
- b. să se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice;
- c. să părăsească instituția în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului nemijlocit/conducerii.
- d. să se prezinte în afara programului de lucru, fără aprobarea șefului nemijlocit/conducerii.
- e. să lase fără supraveghere în timpul programului instalațiile în funcție și să părăsească locul de muncă;
- f. să introducă în unitate produse sau obiecte pentru comercializare;
- g. să fumeze în spital, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 38 Conducerea spitalului răspunde pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere a incendiilor, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

Art. 39 Pe linia apărării împotriva incendiilor, directorul general are următoarele atribuții:

- verifică, prin ofițerul responsabil/persoana desemnată, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;
- dispune efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendii;
- stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;
- organizează activități de anunțare și alarmare în caz de incendiu.

Art. 40 În activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, directorul general/persoana desemnată/ responsabilii pe spital cu această activitate acționează astfel:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, potrivit normelor, în toate încăperile, atelierele, depozitele cu materiale și lichide inflamabile de care răspunde;
- urmărește, personal/prin personalul desemnat, modul de amplasare a materialelor de stins incendii și verifică trimestrial starea tehnică, întreținerea și funcționarea acestora;
- interzice efectuarea lucrărilor cu foc deschis în alte locuri decât cele stabilite și amenajate în acest scop;
- afișează la loc vizibil documentele aferente și urmărește prelucrarea și însușirea lor de către întregul personal al aparatului central;

- asigură marcarea locurilor periculoase cu indicatoare avertizoare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- controlează, împreună cu responsabilul cu prevenirea și stingerea incendiilor, clădirile, spațiile de depozitare, instalațiile, blocul alimentar, podurile clădirilor, coșurile de fum și spațiile aflate în folosința Spitalului, urmărind respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură materialele de prevenire și stingere a incendiilor necesare fiecărei unități a aparatului central, potrivit normelor de dotare;
- verifică periodic, cel puțin o dată pe trimestru, starea de întreținere a tuturor materialelor, dispozitivelor, instalațiilor și utilajelor de stins incendii și ia măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
- organizează și asigură desfășurarea corespunzătoare a lucrărilor cu foc deschis;
- asigură păstrarea și depozitarea corespunzătoare a materialelor periculoase.

Art. 41 Personalul spitalului răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

- să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;
- să respecte regulile privind fumatul instituite în spațiile unității aparatului central, precum și pe cele referitoare la executarea lucrărilor cu pericol de incendiu: sudură, folosirea aparatelor electrice de încălzire și altele asemenea;
- să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;

- să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;
- să anunțe imediat ofițerul de serviciu și/sau șeful structurii spitalului despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;
- să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante,
- înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu, întocmite la nivelul unității;
- să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
- să nu intervină în afara atribuțiilor de serviciu pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat și de forță: schimbarea siguranțelor, mutarea sau instalarea lămpilor, întrerupătoarelor, prizelor etc.;
- să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;
- să nu blocheze căile de acces și de evacuare, hidranții, sursele de apă, stingătoarele, tablourile electrice, total sau parțial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar dacă sunt incombustibile;
- să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aparate de aer condiționat, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al ministerului;
- să nu distrugă prin ardere, decât în locuri special amenajate, deșeuri, reziduuri, gunoaie și alte materiale combustibile.

Secțiunea 5 - Protecția mediului

Art. 42 (1) Îndrumarea și controlul activităților de protecție a mediului în cadrul M.A.I. se realizează de către Direcția Generală Logistică, prin structura proprie de specialitate.

(2) La nivelul spitalului, directorul general răspunde de realizarea activităților de protecție a mediului în spațiile repartizate unității.

(3) Obligațiile ce revin directorului general, prevăzute la alin. (2) sunt îndeplinite nemijlocit de către responsabilul de mediu pe spital.

Art. 43 Atribuțiile inspectorilor de mediu încadrați în structura de specialitate a Direcției Generale Logistice și ale responsabililor de mediu, precum și obligațiile directorului general sunt cele prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 44 Spitalul și personalul respectă principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, O.M.A.I nr. 140/2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, precum și O.M.S. 1226 din 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art. 45 Regulile generale privind protecția mediului, realizate prin prevenirea și controlul integrat al poluării ca urmare a utilizării celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului, sunt:

- interdicția de se arunca baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- evitarea scurgerilor de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- asigurarea depunerii gunoiului menajer sau a celor rezultate din activitățile medicale numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate/colectarea selectivă a deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.

- protejarea spațiilor verzi, gardurilor vii, arborilor, etc. din toate spațiile și sediile spitalului, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

Art. 46 În Spital, activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale fac parte din obligațiile profesionale și vor fi înscrise în fișa postului fiecărui salariat, nerespectarea acestei obligații va atrage răspunderea disciplinară și/sau patrimonială, după caz.

Art. 47 În conformitate cu *Lista cuprinzând deșeurile*, inclusiv deșeurile periculoase, adoptată prin H.G.R. nr. 856/2002 cu modificările și completările ulterioare, Spitalul are obligația de a elabora, un registru de evidență a cantității, naturii, originii și, atunci când este cazul, a destinației, frecvenței de colectare, mijloacelor de transport și a metodei de tratare a deșeurilor, în conformitate cu modelul prevăzut în Anexa nr. 1 a acestui act normativ, pentru fiecare tip de deșeu. În consecință și la nivelul laboratorului, ca loc de generare a unor deșeuri cu risc biologic, se aplică măsurile generale și speciale referitoare la managementul unor astfel de produse valabile pentru întregul Spital.

Art. 48 Transportul și eliminarea finală a deșeurilor se face de către societăți autorizate conform legii, pe bază de contracte de prestări-servicii încheiate între aceștia și Spital și se țin evidențe prin tabele centralizatoare pentru cantitățile de deșeuri rezultate din activități medicale, produse în secții, compartimente și laboratoare.

Art. 49 Conducerea spitalului are obligația de a dispune măsurile necesare, în cadrul structurilor proprii, pentru afișarea la loc vizibil a simbolului internațional << Fumatul interzis >>. Încălcarea prevederilor privind interzicerea fumatului în unitățile sanitare constituie abatere disciplinară gravă.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile Spitalului și ale personalului

Secțiunea 1 - Drepturile Spitalului

Art. 50 Prin intermediul conducerii Spitalului, drepturile acestuia sunt:

- a) să stabilească măsurile necesare organizării și funcționării unității;
- b) să stabilească și să propună numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și atribuțiile specifice;
- c) să organizeze concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și întocmirea documentelor pentru eliberarea din funcție a personalului spitalului;
- d) să aprobe programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- e) să propună structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății și M.A.I.
- f) să stabilească obiective de performanță individuală;
- g) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile și sarcinile specifice fiecărui salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului de muncă aplicabil, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației cu cea comunitară;
- h) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității acestora;
- i) să exercite control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să ia măsuri de sancționare, în condițiile prevăzute de lege, a celor ce încalcă normele de disciplină a muncii sau nu își îndeplinesc obligațiile prevăzute de prezentul regulament și în fișa postului;

- j) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit Codului muncii și a altor prevederi legale, aplicabile la nivelul M.A.I.;
- k) alte drepturi care-i revin conform atribuțiilor.

Art. 51 Prin intermediul structurilor responsabile, Spitalul are următoarele obligații:

- a) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- b) să acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege, din contractul de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- c) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- d) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- e) să organizeze activitatea personalului în cadrul programului de lucru al spitalului, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu specializarea sa;
- f) să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă în anumite condiții;
- g) să asigure și să plătească la timp drepturile salariale și sporurile convenite și/sau stabilite în raport cu meseria/funția, pregătirea, încadrarea și munca ce o prestează;
- h) să exercite îndrumarea și dezvoltarea activității de formare profesională științifică, inclusiv prin studii clinice, în acord cu ghidurile Ministerului Sănătății și europene, precum și de educație medicală continuă, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- i) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- j) să asigure stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din instituție;

- k) să asigure măsuri pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea personalului cu echipament de protecție și a locurilor de muncă cu mijloace de protecție a instalațiilor, cu aparatura și materialele necesare în acest scop precum și cu documentația de specialitate necesară instruirii în acest scop;
- l) să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să aplice măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății individului și a populație.
- m) să asigure respectarea normelor în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- n) să instruiască personalul atât în ceea ce privește activitatea acestuia în general cât și pe linie de sănătate și securitate în muncă, P.S.I., mediu, situații de urgență;
- o) să asigure personalului alimentația antidot și de protecție unde este cazul;
- p) să asigure personalului un program de lucru conform normelor în vigoare, pe fiecare specific;
- q) să asigure personalului timpul de odihnă și repaus prevăzut de lege;
- r) să asigure personalului condițiile și suportul pentru perfecționarea profesională;
- s) alte obligații stabilite prin legislație sau contractul de muncă aplicabil.

Secțiunea 2 - Drepturile personalului

Art. 52 Drepturile personalului contractual sunt:

- a. dreptul la salarizare, potrivit legii, pentru activitatea desfășurată în unitate;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual, și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă;
- d. dreptul la egalitate de șanse și tratament;

- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g. dreptul de acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- k. să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul și felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- l. să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- m. să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- n. alte drepturi prevăzute în lege și în contractul colectiv de muncă aplicabil în M.A.I.

Art. 53 În afara drepturilor prevăzute la art. 52, funcționarii publici cu statut special - polițiști beneficiază de drepturi speciale prevăzute de Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 3 - Obligațiile personalului

Art. 54 (1) Obligațiile personalului, conform prevederilor legale în vigoare sunt:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- b) să respecte programul de lucru, să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- c) să respecte disciplina în muncă și să își desfășoare activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, codului de deontologie medicală/profesională și cerințelor postului;
- d) să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulamentul Intern precum și

în actele normative ce vizează activitatea medicală (legi, hotărâri, ordine, norme, dispoziții interne, etc.)

- e) să respecte secretul de serviciu/profesional și dreptul la confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- f) să folosească și să păstreze în bună stare echipamentul și instrumentarul cu care lucrează, să participe la colectarea instrumentarului și materialelor de unică folosință utilizat și să asigure depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- g) să respecte normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- h) să își însușească și să respecte normele și măsurile de securitate, sănătate și protecție a muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenirea incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile instituției, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- i) să cunoască, să respecte și să aplice normele și instrucțiunile de funcționare a echipamentelor și dispozitivelor medicale din dotare;
- j) să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- k) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de muncă, să promoveze raporturile de înțelegere cu toți membrii colectivului și să combată orice manifestări necorespunzătoare;
- l) să nu comită fapte care să producă pagube unității sau altor salariați;
- m) să nu lase fără supraveghere aparatura cu care lucrează în timpul programului de muncă, să nu părăsească locul de muncă până la venirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere, iar în caz de neprezentare a acestuia să anunțe șeful ierarhic, pentru a se lua măsurile necesare;
- n) de a aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere în muncă precum și cazurile în care aparatele, instrumentarul și utilajele ce îi sunt date în păstrare sau în folosință sunt expuse deteriorării sau funcționează

neregulamentar;

o) să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală;

p) să poarte echipamentul special și de protecție conform normelor în vigoare precum și ecusonul cu numele, prenumele, funcția și locul de muncă;

q) să se prezinte la serviciu în starea corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice, stupefiante ori substanțe psihotrope la locul de muncă și să nu lucreze sub influența lor;

r) să se prezinte, la solicitarea angajatorului, în cel mai scurt timp la locul de muncă, pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități, precum și în situații de urgență, inclusiv medicală;

s) să nu lipsească nejustificat și să nu întârzie de la programul de lucru;

t) să aibă un comportament demn, civilizată și respectuos cu colegii și șefii ierarhici;

u) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;

v) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;

w) să îndeplinească orice alte obligații trasate de șeful ierarhic, în limita legii.

x) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;

y) în procesul de muncă, să folosească optim materiile prime, materiale, medicamentele și materialele sanitare din dotare, combustibilul și energia;

z) să respecte prevederile legale privind exploatarea aparaturii medicale, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de lucru continuu sau cu un grad ridicat de pericol în exploatare.

(2) În afara obligațiilor generale prevăzute la alin. (1), funcționarii publici cu statut special - polițiști trebuie să respecte și obligațiile prevăzute de Legea nr.

360/2002 privind statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 55 Personalul cu funcții de conducere, pe lângă obligațiile prevăzute mai sus, după caz, are și următoarele obligații principale:

- a) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin și să organizeze astfel instruirea încât să asigure însușirea integrală a instrucțiunilor de serviciu;
- b) în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire;
- c) să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.;
- d) să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii, toate mijloacele necesare desfășurării în bune condiții a activității și să asigure starea corespunzătoare a acestora;
- e) să organizeze activitatea spitalului/secției/compartimentului /serviciului / structurii și să repartizeze sarcinile de muncă întregului personal din subordine;
- f) să asigure stabilirea și aducerea la cunoștința fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă, să verifice modul cum acestea au fost însușite și se îndeplinesc de către întregul personal;
- g) orice alte sarcini de serviciu trasate/cuprinse în atribuții.

Art. 56 (1) Informațiile pe care le obține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale.

(2) Prin informații se înțeleg toate datele, documentele, informațiile privind starea pacienților, rezultatele investigațiilor, prognosticul, tratamentul, datele personale și alte documente cu caracter administrativ cu excepția prevederilor legale de care salariatul a luat cunoștință în timpul procesului de muncă.

(3) În cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motivele invocate de părți, angajatul păstrează obligația de confidențialitate un termen de minim 1 an.

(4) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Secțiunea 4 - Concediul de odihnă și alte concedii ale angajaților

Art. 57 Funcționarii publici cu statut special - polițiști beneficiază de concediu de odihnă, zile libere plătite, concediu suplimentar, concediu de studii sau concediu fără plată, diferențiate, conform legislației specifice.

Art. 58 Pentru personalul contractual durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Art. 59 Dreptul la concediu de odihnă anual este garantat și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 60 Personalul contractual are dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă după cum urmează:

(1) Personalul contractual are dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani - 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani - 25 zile lucrătoare.

(2) În perioada concediului de odihnă, personalul contractual beneficiază de drepturile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul unităților M.A.I.

(5) Spitalul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat de personalul

contractual este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 61 În fiecare an calendaristic, personalul contractual care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare sau cei încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată cuprinsă între minimum 5 și maximum 10 zile lucrătoare, durata concretă a acestuia fiind stabilită, în conformitate cu reglementările interne în vigoare.

Art. 62 (1) Pentru personalul contractual, concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, una din părți va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Celelalte zile vor fi efectuate până la sfârșitul anului în curs.

(2) Pentru funcționarii publici cu statut special – polițiști concediul de odihnă poate fi fracționat, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 21 de zile calendaristice.

(3) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor.

(4) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor.

(5) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată de către conducerea unității, la cererea salariatului, în cazurile prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil în M.A.I.

(6) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În aceste situații angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 63 (1) Personalul contractual are dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea unui copil - 3 zile + 5 zile concediu paternal + 10 zile dacă a urmat, în condițiile legii, un curs de puericultură;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, nepoților (în cazul rudeniei în linie dreaptă), fraților, surorilor, socrilor, bunicilor - 3 zile;
- e) donatorii de sânge - conform legii.

(2) Zilele libere plătite se aprobă de conducerea spitalului, la cererea salariatului, în baza prezentării prealabile sau ulterioare, după caz, a documentelor doveditoare ale evenimentului sau a situației în cauză.

Art. 64 Personalul contractual are dreptul la concediu fără plată cu durata de până la 90 de zile calendaristice anual. Condițiile de acordare sunt prevăzute în actele normative aplicabile unităților din M.A.I.

CAPITOLUL VI - Desfășurarea activităților în spital

Secțiunea 1 - Programul de lucru

Art. 65 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și legislației în vigoare.

Art. 66 Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 67 Programul de lucru în Spitalul de Urgență „Prof. Dr. Dimitre Gerota” se organizează potrivit O.M.S. nr. 870/2004 cu modificările și completările ulterioare și prevederilor O.M.A.I. nr. 703/2009 privind stabilirea programului de lucru în Ministerul Administrației și Internelor.

Art. 68 Programul de lucru este diferențiat pe locuri de muncă și categorii profesionale, astfel:

- a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;
- b) Membrii Comitetului Director au program de 8 ore zilnic.
- c) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24 – 12/48).
- d) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 870/2004, astfel:
- e) Personalul care lucrează în Anatomie Patologică = 6 ore/zi;
- f) Personalul care lucrează în Radiologie-imagistică = 6 ore/zi;

g) Personalul din Laborator = 7 ore/zi;

h) Personalul sanitar care lucrează în stațiile de sterilizare = 8 ore/zi.

Art. 69 Programul de lucru, inclusiv de gardă, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Art. 70 Prin prezentul Regulament Intern, programul de lucru este diferențiat pe locuri de muncă și categorii profesionale, astfel:

I. - Personal cu studii superioare de specialitate din:

a) secții cu paturi: 7 ore

- ✓ 8.00 – 14.00 pentru personalul care efectuează 18 ore de gardă obligatorii sau program de contravizită;
- ✓ 8.00 - 15.00 medicii care nu efectueaza program de gardă sau contravizită.

b) specialitati paraclinice, farmacie, bloc operator:

- ✓ Laborator de Radiologie și Imagistică medicală: 8.00 -14.00; 14.00 -20.00;
- ✓ Laborator de analize medicale: 8.00 – 15.00;
- ✓ Serviciul de Anatomie patologică: 8.00 – 14.00; 14.00 - 20.00 (în funcție de necesități);
- ✓ Laborator endoscopie digestivă: 8.00 – 15.00;
- ✓ Bloc operator: 8.00 – 15.00;
- ✓ Compartiment Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale: 08.00- 15.00;
- ✓ Farmacie: 7.00 – 14.00; 13.00 – 20.00

c) personal cu studii superioare din ambulatorul integrat: 7 ore în intervalul: 08.00 -15.00

II. - Organizarea gărzilor:

- ✓ în zilele lucrătoare, programul de gardă este instituit între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare respectiv între 14.00 – 08.00;
- ✓ în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, programul de garda este de 24 ore;

III. - Personal mediu sanitar indiferent de nivelul studiilor

A. secții cu paturi: 8 ore în intervalul: 07.00 – 15.00

B. alte specialitati, specialități paraclinice si farmacie:

- ✓ Laborator: 7 ore zilnic 08.00 - 15.00 sau în ture de 12 ore: 08.00 - 20.00; 20.00-08.00;
- ✓ Radiologie: 6 ore zilnic sau în ture de 12 ore: 08.00-14.00; 14.00-20.00; 20.00-08.00;
- ✓ Anatomie Patologică: 6 ore zilnic 08.00 - 14.00; 14.00 - 20.00;
- ✓ Bloc operator: 8 ore 07.00 - 15.00 sau în ture de 12 ore: 07.00-19.00; 19.00-07.00;
- ✓ Sterilizare: 8 ore 07.00 - 15.00 sau în ture de 12 ore: 07.00 - 19.00;
- ✓ Farmacie: 8 ore: 07.00 - 15.00; 12.00 – 20.00;
 - zile nelucrătoare: 07.00 - 15.00;
- ✓ Compartiment Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale: 07.00 - 15.00

C. Ambulatoriu integrat

Asistent: 07.00 -15.00;

IV. - Personal auxiliar:

- a) Infiriere: 8 ore în intervalul: 06.00 - 14.00 sau în ture 12 ore 06.00 – 18.00/18.00 – 06.00;
- b) Îngrijitoare: 8 ore în intervalul: 06.00 - 14.00 sau în ture 12 ore 06.00 –

18.00/18.00 – 06.00;

V. - Personalul din Unitatea de Primire Urgențe

a) Medici : 08.00 – 15.00;

8.00 – 20.00

20.00 – 08.00 program în ture de 12 ore;

b) Personal sanitar mediu:

07.00- 15.00;

07.00- 19.00;

19.00- 07.00;

c) Personal sanitar auxiliar:

✓ Brancardieri: 8 ore: în intervalul: 07 – 15.00 sau în ture de 12 ore: 07.00
- 19.00/19.00 - 07.00;

✓ Infirmiere: 8 ore: în intervalul: 06.00 - 14.00 sau în ture de zi 06.00-14.00;
14.00-22.00.

d) Agent I (conducători autospecială): program 8 ore: în intervalul: 07.00 –
15.00 sau în ture de 12 ore: 07.00 - 19.00; 19.00 - 07.00;

VI. - Program funcționare structuri:

a) **Comisia de expertiza:**

Medic: 7 ore 8.00 – 15.00;

Studii medii: 8 ore 8.00 -16.00;

b) **Birou de evaluare și statistică medicală**

Studii superioare: 8 ore 08.00-16.00;

Registrator: 8 ore 08.00-16.00;

Statisticieni: 8 ore 07.00 - 15.00 sau 10.00 – 18.00;

c) Bloc operator: 24ore/zi, 7 zile/săptămână

d) Sterilizare: 07.00 - 19.00;

e) Baza de tratament:

- ✓ studii medii: 07.00 - 15.00
- ✓ kinetoterapeut: 07.00 - 15.00
- f) Farmacologie clinică: 08.00 - 15.00

VII. - Personal tehnic, economie, administrativ:

- a) T.E.S.A.: 08.00 – 16.00;
- b) Spălătorie: 07.00 – 15.00;
- c) Bucătărie: 06.30 – 18.30;
- d) Muncitori calificați: 08.00 – 16.00;
- e) Muncitori calificați (fochiști): program în sistem de 12 ore;
- f) Muncitori necalificați: 08.00 – 16.00.

VIII. - Secția de recuperare medicală, medicină fizică și balneologie Bușteni

- a) Medici: 08.00 -15.00;
- b) Personal mediu sanitar indiferent de nivelul studiilor: 07.00 – 15.00 /
program în sistem de 12 ore;
- c) Kinetoterapeut: 8 ore/zi de luni până vineri;
- d) Personal sanitar auxiliar: 07.00 – 15.00;
- e) Muncitori calificați (ospătari/bucătari): 07.00 – 19.00;
- f) Muncitori calificați (fochiști): program în sistem de 12 ore;
- g) Muncitori necalificați: 08.00 – 16.00.

Art. 71 (1) Programul de lucru se poate modifica prin dispoziția directorului general.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la structura financiar-contabilitate și de resurse umane.

Art. 72 Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală se poate face prin chemarea personalului de la domiciliu, atât din cadrul spitalului, cât și din alte unități sanitare.

Art. 73 Personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează gărzi pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază se salarizează cu tariful orar aferent salariului de bază, cu excepția indemnizației de conducere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 74 Medicii care nu au contract individual de muncă cu spitalul și care la nivelul acestei unități desfășoară activitate numai în linia de gardă, vor încheia cu această unitate sanitară publică un contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă.

Secțiunea 2 - Reguli privind asigurarea spațiilor spitalului în afara programului de lucru

Art. 75 (1) La terminarea programului de lucru, ușile încăperilor se încuie, iar în condițiile în care se dețin documente clasificate, ușile se încuie și se sigilează.

(2) Un rând de chei de la ușile încăperilor se păstrează la panoul instalat, după caz, fie în camera ofițerului de serviciu, fie la secretariatul Spitalului.

(3) Un rând de chei de la fișetele personalului spitalului se păstrează în fișetul șefului de secție/birou/compartiment, iar un rând de chei de la fișetele șefilor de secție/birou/compartiment se păstrează la ofițerul de serviciu/secretariat, după caz.

Art. 76 Deschiderea fișetelor personalului spitalului, respectiv a șefilor de secție/birou/compartiment, în lipsa acestora, se realizează de către o comisie numită de directorul general al spitalului sau de înlocuitorul acestuia și se evidențiază prin încheierea unui proces-verbal. Procesul-verbal se întocmește în

două exemplare, dintre care unul se înaintează compartimentului secretariat din cadrul spitalului, pentru luarea acestuia în evidență, iar celălalt se înmânează utilizatorului fișetului deschis.

Art. 77 (1) În afara orelor de program, accesul în spațiile nemedicale sau nedestinate publicului din spital se face numai cu aprobarea conducerii unității sau, după caz, după anunțarea ofițerului de serviciu pe unitate.

(2) În situația semnalării accesului nepermis în aceste spații în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență pe unitate/ofițerul de serviciu dispune măsurile necesare ce se impun în astfel de situații, potrivit competențelor.

(2) Nici o persoană fizică sau reprezentanții altor autorități nu poate/pot pătrunde în încăperile nedestinate pacienților din sediile spitalului, sub niciun motiv, în afara orelor de program, fără acordul prealabil al directorului general/persoanei desemnate la conducerea spitalului.

(3) În cazul producerii unor situații de urgență - incendii, inundații, cutremure, epidemii, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență pe unitate/ofițerul de serviciu/medicul șef UPU/ ia măsuri pentru realizarea intervenției în situații de urgență potrivit planurilor de acțiune proprii sau adaptate, pentru astfel de situații, ale spitalului.

Secțiunea 3 - Desfășurarea audiențelor

Art. 78 (1) Conducerea Spitalului de Urgență „Prof. dr. Dimitrie Gerota” acordă audiențe persoanelor pe baza planificării realizate de compartimentul secretariat și relații cu publicul.

(2) Programul de audiență la conducerea spitalului se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului afișat;

(3) Pentru probleme personale, ce nu pot fi soluționate la nivelul spitalului și

sunt de resortul altor direcții generale/direcții, personalul M.A.I. poate solicita prin cerere scrisă/raport scris, pe cale ierarhică, înscrierea în audiență, după caz, la șefii acestora, ministrul afacerilor interne, la secretarul general sau la secretarii de stat care coordonează direcția generală/direcția respectivă.

(4) Primirea în audiență prevăzută la alin. (3) se planifică prin Direcția Secretariat General a Ministerului Afacerilor Interne.

(5) Primirea în audiență la șefii unităților aparatului central se solicită prin serviciile/birourile secretariat din cadrul acestora sau prin compartimentele de relații cu publicul, acolo unde acestea sunt constituite.

Art. 79 Programul pentru primirea în audiență la conducerea M.A.I. se afișează la sediul Serviciului relații cu publicul din cadrul Secretariatului General, iar pentru primirea în audiență la conducerea direcțiilor generale/direcțiilor, acesta se afișează fie la sediul compartimentelor de secretariat din cadrul acestora, fie la cel al compartimentelor de relații cu publicul, la direcțiile generale/direcțiile unde acestea sunt constituite.

Art. 80 Persoanele din afara spitalului planificate a fi primite în audiență trebuie însoțite permanent de personal anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din spital.

Secțiunea 4 - Portul uniformei

Art. 81 În cadrul spitalului, în timpul programului de lucru, personalul își desfășoară activitatea în uniforma de protecție, în condițiile stabilite prin reglementările interne în vigoare.

Art. 82 La activitățile de protocol și la festivități, ținuta se stabilește de către persoana care conduce activitatea și care are în responsabilitate și organizarea evenimentului.

CAPITOLUL VII

Codul de conduită

Secțiunea 1 - Cerințe generale pentru o conduită corectă și un comportament integru

Art. 83 Codul de conduită reprezintă setul de reguli de bază, reguli de comportament etic în unitate și modul de prevenire a acțiunilor ilicite ce ar putea să apară, reguli care completează codurile etice și/sau deontologice specifice fiecărei profesii.

Art. 84 Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul Spitalului de Urgență „Prof. Dr. Dimitrie Gerota” are următoarele obligații:

- să fie loial unității;
- să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul Spitalului;
- să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
- să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;
- să aibă o ținută vestimentară decentă și curată.

Art. 85 Principiile generale care stau la baza profesiei sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia, în exercitarea profesiei au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul

personal;

c) profesionalismul, principiu conform căruia au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia, în exercitarea funcției sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;

e) integritatea morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

f) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință;

h) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției sunt de interes public și în folosul pacienților.

Art. 86 Caracteristicile unui comportament integru sunt legate de:

a) performanță - profesia presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri;

b) profesionalism - profesia presupune existența unor capacități intelectuale și experiență dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor;

c) calitatea serviciilor - constă în competența de a-și realiza sarcinile de serviciu ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguință și onestitate;

d) încrederea - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți, cu personalul din cadrul instituției, aplicând principiile

și practicile de bună conduită;

e) conduită - trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;

f) credibilitatea - serviciile furnizate trebuie să fie fidele realității, de încredere și fundamentate pe respectarea practicilor și prevederilor legale în domeniu.

Art. 87 Personalul Spitalului de Urgență „Prof. Dr. Dimitrie Gerota” trebuie:

- să fie corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să nu folosească funcția deținută în Spital în interese particulare;
- să nu sugereze și să nu pretindă recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care are relații de colaborare;
- să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese;
- să nu se folosească de bunurile Spitalului pentru rezolvarea problemelor personale.

Secțiunea 2 - Conflictul de interese

Art. 88 Personalul trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele Spitalului.

Art. 89 În orice situație, personalul care are relații cu clienții, contractorii, furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul Spitalului și să excludă orice fel de avantaje personale.

Art. 90 Personalul va evita orice implicare directă sau indirectă - de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copii aflați în întreținere) - în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul Spitalului.

Art. 91 În situația în care există un conflict de interese, funcționarul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. Încălcarea dispozițiilor legale poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Secțiunea 3 - Cerințe generale privind confidențialitatea

Art. 92 (1) Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlalte drepturi legiferate.

(2) Este interzisă și ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea - directă sau indirectă - în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

(3) Este interzisă dezvăluirea informațiilor confidențiale ale Spitalului către alți angajați/către o terță parte,

(4) Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului M.S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

Art. 93 Spitalul respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu

caracter personal și asigură respectarea principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării.

Art. 94 Spitalul nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică.

CAPITOLUL VIII

Reguli privind soluționarea petițiilor/cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului

Art. 95 Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

Art. 96 Spitalul promovează permanent și garantează accesul neîngrădit al pacienților, aparținătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, colectarea, înregistrarea și rezolvarea acestora fiind efectuate conform prevederilor legale în vigoare și în concordanță cu procedurilor specifice.

Art. 97 Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim, printr-un act administrativ poate cere soluționarea în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, dacă legea nu prevede altfel, prin care se poate solicita autorității emitente, reexaminarea unui act administrativ. Interesul legitim poate fi atât privat, cât și public.

Art. 98 Actul administrativ este acel act emis de către Spital, în realizarea atribuțiilor sale,

Art. 99 Oricare salariat are dreptul de a se adresa șefilor ierarhici, inclusiv direct directorului general atunci când consideră că drepturile sale au fost încălcate.

Art. 100 În rezolvarea petițiilor individuale, compartimentul secretariat-documente clasificate și relații cu publicul are următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează petițiile în Registrul de petiții al spitalului;
- b) prezintă petițiile directorului general care le repartizează compartimentului de specialitate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
- c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
- d) expediază răspunsurile către petiționari în termen de 30 de zile de la data înregistrării petițiilor sau a altor termene specificate de legi speciale;
- e) pentru soluționarea petițiilor care, inițial au fost înregistrate la o altă autoritate și apoi transmise spitalului, curge un nou termen de soluționare, respectiv 30 de zile de la data înregistrării lor la spital.
- f) răspunsul se semnează de către directorul general și șeful biroului/compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va menționa, după caz, temeiul legal al soluției.
- g) petițiile greșit adresate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile competente cu soluționarea lor, urmând ca petiționarul să fie înștiințat în scris despre aceasta;
- h) petițiile anonime sau cele care nu conțin datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;
- i) în cazul în care un petiționar formulează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, redactându-se un singur răspuns care va face referire la toate petițiile primite;
- j) dacă ulterior trimiterii răspunsului, se primește o nouă petiție de la același

petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, iar la numărul inițial se va face mențiune despre faptul că s-a răspuns.

CAPITOLUL IX

Răspunderea disciplinară

Secțiunea 1 - Sancțiuni disciplinare

Art. 101 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, ROF, prevederile prezentului Regulament Intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil în M.A.I. ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual.

(2) Pentru personalul contractual, constatarea săvârșirii abaterilor disciplinare și aplicarea sancțiunilor corespunzătoare se face potrivit Codului Muncii, Contractului colectiv de muncă aplicabil în M.A.I. și a prezentului Regulament intern.

Art. 102 Pentru personalul contractual, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 103 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 104 Directorul spitalului stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de personalul contractual, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 105 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 106 Șefii de secții/laboratoare/compartimente/birouri care constată abateri ale personalului din subordine înștiințează în scris Directorul General al unității care în funcție de abaterea săvârșită va dispune, cercetarea disciplinară a persoanei/întrunirea Comisiei de disciplină constituită la nivelul unității.

Art. 107 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 108 Neprezentarea salariatului citat, fără a face dovada imposibilității prezentării, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 109 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei desemnate să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 110 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 111 Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 112 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia de sancționare se transmite de către structura de resurse umane pentru luare la cunoștință.

Art. 113 Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 114 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la Tribunal, în a cărei rază teritorială își are sediul spitalul.

Art. 115 Se consideră abateri disciplinare concrete ale personalului contractual, următoarele fapte:

- a) încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- b) sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului;
- c) încălcarea regulilor privind activitățile de protecție și sănătate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului, prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, precum și efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- e) încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea spitalului sau prin lege;
- f) încălcarea și nerespectarea regulilor împotriva infecțiilor asociate actului medical și în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale și A.T.I.);
- g) neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;
- h) absențe nemotivate, nerespectarea programului de lucru sau părăsirea serviciului în timpul perioadei de lucru normale;
- i) efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, și care nu au fost dispuse de șefii ierarhici;
- j) nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- k) folosirea abuzivă a autovehiculelor, precum și a altor bunuri aparținând spitalului;

- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- m) nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite;
- n) Neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
- o) neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- p) încălcarea cu vinovăție a oricăror altor prevederi din statutul profesional, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil;
- q) fumatul în incinta unității precum și în spațiile anexe (curți interioare și exterioare) constituie abatere disciplinară sau contravențională, după caz;
- r) provocarea de pagube materiale spitalului din vina și în legătură cu munca angajatului atrage și răspunderea disciplinară pe lângă răspunderea patrimonială a acestuia;
- s) neprezentarea la controalele și verificările periodice privind starea sănătății.

Art. 116 Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în fișa postului, în actele normative generale sau interne, în vigoare.

Art. 117 Pentru polițiști, încălcarea de către aceștia, cu vinovăție, a normelor etice și deontologice specifice și/sau a celor referitoare la îndeplinirea atribuțiilor/îndatoririlor profesionale constituie abatere disciplinară și angajează răspunderea sa disciplinară. Procedura privind constatarea și sancționarea disciplinară a acestora se efectuează în conformitate cu actele normative interne aplicabile acestei categorii de personal.

Art. 118 Constituie abateri disciplinare concrete și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
- d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Art. 119 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.

Art. 120 În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Secțiunea 2 - Sancțiuni disciplinare speciale

Art. 121 Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiilor specifice sistemului de sănătate sau specifice funcționarului public cu statut special.

Art. 122 Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

Art. 123 Răspunderea disciplinară este prevăzută în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 124 Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia;

Art. 125 Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea privind exercitarea profesiei de farmacist și Decizia nr. 2/2009 a Colegiului Farmaciștilor din România privind aprobarea Statutului Colegiului Farmaciștilor din România și a Codului deontologic al farmacistului

Art. 126 Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii.

Art. 127 Răspunderea disciplinară pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederilor Ordonanței de urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și Statutul profesional și Hotărârea nr. 2/2009 a Adunării Generale Naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.

CAPITOL X

Răspunderea patrimonială

Art. 128 Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii patrimoniale civile, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 129 În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 130 Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 131 Producerea de pagube M.A.I. atrage răspunderea materială a celor în cauză și creează obligația de reparare a pagubei produse printr-o faptă săvârșită cu vinovăție și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul spitalului.

Art. 132 Răspunderea materială se stabilește independent de răspunderea disciplinară, administrativă sau penală a celor care aduc prejudicii M.A.I. Răspunderea materială a personalului se stabilește conform dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor și Instrucțiunilor MAI în vigoare.

CAPITOL XI

Accesul în spital

Art. 133 Accesul personalului angajat al spitalului se face pe baza legitimațiilor de serviciu, pe perioada timpului de lucru acesta poartă ecusoane de identificare.

Art. 134 Accesul în spital al vizitatorilor este permis zilnic de luni până vineri între orele **16.00 – 20.00** iar sâmbăta, duminica și sărbătorile legale între orele **10.00 – 18.00**, cu condiția să nu afecteze programul de masă, investigații, ce se pot desfășura în acest interval de timp, numai pe bază de documente de identitate și cu înscrierea în registrul de vizitatori;

- a) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- b) accesul se permite numai prin intrarea, locurile și spațiile special destinate vizitatorilor de către conducerea spitalului;
- c) accesul se permite numai prin locurile și spațiile special destinate vizitatorilor;
- d) pe toată perioada vizitei, vizitatorii trebuie să poarte echipamentul de

protecție pus la dispoziție la intrarea în secțiile cu risc, care va fi returnat la sfârșitul fiecărei vizite;

Art. 135 În intervalul orar 8.00-14.00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de trimitere pentru planificare/control cu respectarea circuitelor și a programului secției respective.

Art. 136 Pentru urgențe medico-chirurgicale accesul pacienților în spital este permanent prin Unitatea Primiri Urgențe.

Art. 137 În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se realizează, pentru situații speciale cu acordul medicului de gardă/șef secție/director medical.

Art. 138 (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților, ori patrimoniul unității.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1), persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 139 Accesul reprezentanților mass-media sau al persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate, precum și cu acordul directorului general al spitalului, conform procedurile specifice aplicabile în M.A.I.

Art. 140 (1) Este interzis accesul persoanelor străine de spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, sterilizare, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de directorul general al spitalului.

Art. 141 În cazul apariției oricăror nereguli, pe durata vizitelor, a interdicțiilor de acces în zonele de risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază pentru a lua măsurile corespunzătoare.

Art. 142 Orice persoană care intră în spital precum și pacienții, sunt obligați să respecte programul zilnic din instituție, conform următoarelor repere stabilite de conducere:

- 07.00 – 08.00 micul dejun;
- 08.00 – 08.30 raportul de gardă;
- 08.30 – 13.00 activitate medicală conform programului specific fiecărei secții, explorări funcționale, paraclinice, consulturi interdisciplinare;
- 13.00 – 14.00 masa de prânz;
- 17.30 – 18.30 masa de seară;

Art. 143 Dacă directorul general al spitalului stabilește și dispune o perioadă de carantină, conform dispozițiilor Ministerului Sănătății ori a Direcției Medicale a M.A.I., în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art. 144 Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, fie cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie, medicii din ambulatoriu sau din spital, fie pe baza scrisorii medicale.

Art. 145 Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de directorul general, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art. 146 Asigurarea accesului la informații de interes public se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

- (2) Informațiile de interes public sunt solicitate în scris sau verbal.
- (6) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității.
- (7) Dacă informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să le solicite în scris.
- (8) Accesul la informații de interes public va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a perturba activitatea și actul medical, punându-se la dispoziția reprezentantului mass-media informațiile de interes public ce nu încalcă nici un alt drept prevăzut de lege;

Art. 147 Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul M.A.I./Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea lor, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu/delegației/alte acte doveditoare a calității și/sau misiunii cu anunțarea/informarea conducerii spitalului.

Art. 148 (1) Accesul autovehiculelor în incinta și perimetrul spitalului, se reglementează de directorul general;

- (2) Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane ce necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent;
- (3) La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază.
- (4) Accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în spital se permite cu respectarea următoarelor condiții:
 - a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de conducerea spitalului;
 - b) în situații de urgență, numai cu acordul directorului general al spitalului sau al înlocuitorului;
 - c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării

șefilor de structuri sau ai departamentului solicitant.

(5) celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în parcare a spitalului numai dacă sunt autorizate de directorul general al spitalului și comunicate serviciului de pază.

CAP. XII ACCESUL ȘI UTILIZAREA DATELOR PACIENȚILOR

Art. 149 (1) Utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul spitalului se realizează în conformitate cu reglementările în vigoare ținând cont de necesitatea de a asigura protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Pacientul are acces la datele/documentele medicale personale. Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează instituției medicale în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale".

(3) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(4) Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) se completează conform procedurilor legale în vigoare și a procedurilor adoptate la nivelul spitalului.

(5) Preluarea setului minim de date la nivel de pacient din F.O.C.G. în format electronic și stocarea în baza de date centrală a spitalului se face de personal special desemnat în acest scop, în baza unui username și parolă unice.

(6) Datele aferente pacienților externați și raportați sunt prelucrate de către persoanele stabilite la nivelul spitalului ca având atribuții în acest sens, care întocmesc situații și analize, trimestrial sau de câte ori acestea sunt solicitate de conducerea spitalului.

- (7) Spitalul are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale furnizate despre pacient, de către un membru al familiei ori o altă persoană.
- (8) Operatorul de date desemnat la nivelul spitalului utilizează datele personale ale pacienților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru raportarea datelor statistice solicitate de Ministerul Sănătății și Direcția Medicală a M.A.I. De asemenea, în vederea validării serviciilor prestate, precum și a definitivării indicelui de case-mix, transmite datele solicitate către SNSPMPDSB. Totodată, pentru decontarea serviciilor prestate și asigurarea fondurilor necesare funcționării, transmite datele necesare către CASA O.P.S.N.A.J.
- (9) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- (10) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres. În acest context, în afara personalului medical abilitat, orice solicitare de realizare a unor studii clinice, de cercetare, prezentări, lucrări științifice sau de doctorat, redactare de referate, manuale, cărți, etc., în scop didactic ori personal, nu trebuie să conțină date cu caracter personal ale unor pacienți.
- (11) În situația în care una din instituțiile de învățământ medical/cursanți, de orice nivel, solicită conducerii spitalului aprobarea de a desfășura activități practice din curricula de învățământ în cadrul acestuia, Comitetul Director analizează solicitarea și, în cazul în care este de acord cu derularea unor astfel de activități, dispune încheierea unei convenții/contract cu instituția/cei în cauză și delegă directorului medical competența de organizare, desfășurare și monitorizare a procesului în sine.

CAP. XIII COMUNICAREA ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 150 Prin dispozițiile emise de directorul general al Spitalului, Regulamentul Intern și fișele de post sunt stabilite responsabilitățile pentru comunicarea internă și externă cu instituțiile statului și alte părți interesate.

Art. 151 Pe baza principiului de asigurare a confidențialității datelor și informațiilor angajaților spitalului le este interzis să comunice cu părțile externe în afara canalelor de comunicare stabilite/aprobate, a limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate stabilite de conducerea organizației în mod strict pentru problematica din sfera lor de activitate.

Comunicarea internă:

Art. 152 Orice angajat poate comunica șefilor direcți și/sau conducerii, orice aspect legat atât de activitatea proprie ori a structurii din care face parte, cât și propuneri de îmbunătățire a acesteia, în scris sau direct, realizând acest lucru inclusiv prin secretariat.

Art. 153 Consultarea angajaților se face în cadru organizat, prin reprezentanții autorizați ai acestora, respectiv șefi direcți și/sau reprezentanți ai sindicatului/organizațiilor profesionale pentru adoptarea, modificarea, implementarea și îmbunătățirea calității activităților și serviciilor oferite.

Art. 154 În situații de urgență sau alte situații care impun acțiuni imediate pentru asigurarea calității serviciilor medicale, prevenirea consecințelor nedorite, pagube, evitarea unor incidente sau accidente de mediu sau de muncă, orice angajat are obligația de a comunica pe cale ierarhică aceste situații și de a întreprinde neîntârziat măsurile dispuse.

Art. 155 Moduri de comunicare:

(1) Internă: În cadrul echipei medicale (personalul spitalului individual sau membrii comisiilor, comitetelor și consiliilor prevăzute în Dispozițiile zilnice ale directorului general);

- prin intermediul platformei Hipocrate, se realizează transmiterea datelor medicale;

- în cadrul rapoartelor de gardă se prezintă pacienții nou internați, pacienții cu probleme medicale, diagnostic sever, respectiv în cadrul echipelor constituite în analiza și soluționarea cazurilor grave;

- adrese oficiale sau elaborate la nivelul secretariatului;

- telefonic;

- după caz, se pot utiliza mail și unele aplicații (grup Whats app – Consiliul medical).

(2) Internă: a tuturor angajaților:

- documente scrise care respectă circulația documentelor;

- întruniri;

- ședințe de lucru pe servicii/birouri/compartimente;

- modul de adresare, ținuta, limbajul trebuie să respecte prevederile statutului polițistului și în codul de etică și deontologie, precum și procedura existentă la nivelul Spitalului.

(3) Comunicarea externă:

A) cu pacienții

Comunicarea cu pacienții are în vedere identificarea nevoilor de servicii, definirea clară a cerințelor, îmbunătățirea activității și creșterea calității acestora.

Modalități:

a) dialogul direct personal medical - pacient și/sau prin aparținători,

b) documente medicale (bilete de trimitere, F.O.C.G., buletine de analize medicale, radiografii, rețete etc.),

c) în scris prin completarea chestionarelor de satisfacție;

d) prin intermediul site-lui spitalului.

Situații medicale care necesită comunicări specifice:

1. Pacienți cu diagnostice cu grad crescut de severitate inclusiv oncologice ce urmează a traversa o serie de intervenții chirurgicale/sau aflați în stadii terminale/sau în cadrul monitorizării acestora.
2. Pacienți instabil hemodinamic/vascular și care necesită proceduri medicale cu risc.
3. Pacienți cu afecțiuni neuro-psihiatrice cu nivel de înțelegere/discernământ afectat.
4. Comunicarea cu aparținătorii în caz de deces.
5. Pacienți cu convingeri religioase speciale.

Pentru situațiile enumerate mai sus, Spitalul, prin intermediul Compartimentului de psihologie are elaborate/aprobate protocoale specifice fiecărei din acestea.

Atât la internare, cât și pe parcursul actului medical medicul curant/echipa medicală/psihologul solicitat la caz, explică clar pe înțelesul pacientului, respectiv pe înțelesul aparținătorului, atunci când ei solicită datele, obiectivele rezultate în urma examinărilor, posibilitățile de tratament, cât și dreptul acestora de a solicita o a doua opinie.

Consimțământul sau refuzul pentru decizia medicală, chirurgicală, terapeutică, investigații speciale, necesitatea de nursing, indicația de resuscitare și în cazuri excepționale, neînceperea manevrelor de resuscitare sau transfer în altă instituție se consemnează în F.O.C.G. prin semnarea consimțământului pacientului/aparținătorului.

Informațiile trebuie furnizate, politicos, empatic, reverențios, clar, pe înțelesul interlocutorilor (cu caracter asertiv pentru asigurarea unui climat propice funcționării atât în cadrul echipelor medicale/nemedicale cât și pentru a crea pacienților un cadru de încredere și respect reciproc).

B) Comunicarea cu aparținătorii/vizitatorii se realizează atât direct cât și în scris, prin comunicarea și/sau expunerea vizuală a cerințelor

minimale ce trebuie respectate pe teritoriul spitalului (purtare de echipament corespunzător - papuci, halat, etc, respectarea programului de vizită, a programelor de consultații, a administrării de alimente, etc).

Telefonic, nu se transmit niciun fel de informații referitoare la datele personale ori starea de sănătate a pacienților, indiferent de categoria ori identitatea comunicată a solicitanților.

C) Comunicarea cu autoritățile se face de către conducerea organizației: Director general, Director Medical, Director Economico-Administrativ, etc, alți responsabili de procese cu scopul de a obține avize, autorizații, acorduri, reglementări legale și alte cerințe, rapoarte ale controalelor efectuate, informații referitoare la reclamații/sesizări/măsuri dispuse, alte informații.

D) Comunicarea cu mass – media se realizează strict de directorul general și/sau, prin delegarea de competență și desemnarea prin dispoziția acestuia, de un reprezentant din cadrul spitalului. Comunicarea se poate realiza atât direct cât și în scris, prin comunicate de presă sau telefonic.

Purtătorul de cuvânt/personalul desemnat însoțește reprezentanții mass-media în sectoarele stabilite, impune respectarea condițiilor de efectuare a vizitei prezentate acestora, oferă informațiile și datele solicitate în conformitate cu mandatul încredințat și principiile de confidențialitate, demnitate și intimitate.

Medicul de gardă, cu aprobarea conducerii spitalului, în cazul evenimentelor medicale deosebite ia măsuri ca reprezentanții mass-media să aibă acces doar în holul central și va oferi informațiile solicitate după clarificarea situației celor afectați și în condițiile de respectare a drepturilor pacientului și dispozițiilor legale în M.A.I.

Comunicarea internă și externă în situații de urgență este reglementată prin Planurile pentru situații de urgență aprobate de către directorul general. (Plan alb, Plan de măsuri.)

Pentru comunicarea și raportarea privind problemele specifice activității medicale este delegată autoritatea de reprezentare, după caz, directorului medical, șefilor de secție, structurii de statistică medicală, angajaților desemnați punctual prin dispoziție a directorului general.

CAPITOLUL XIV ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Planul ALB permite gestionarea situațiilor de urgență produse în afara Spitalului și care necesită resurse umane, logistica, financiare suplimentare precum și o pregătire adecvată a capacității de răspuns a spitalului pentru acordarea de îngrijiri medicale de urgență unui număr mare de pacienți care depășesc capacitatea uzuală.

Gestiunea riscurilor legate de astfel de evenimente nedorite se realizează prin desfășurarea unor acțiuni și activități specifice, premergător, în timpul și după producerea acestora. Pentru a preveni urmările unor astfel de potențiale riscuri, un rol important revine instruirii personalului spitalului cu regulile de comportare atât pe timpul desfășurării evenimentului cât și în perioadele următoare lui. Acestea, cu atât mai mult cu cât timpul avut la dispoziție pentru realizarea unei oarecare protecții este foarte scurt. Modalitatea de realizare a acestui deziderat constă în întocmirea planurilor de acțiune pentru prevenirea și combaterea unor astfel de evenimente, aducerea la cunoștință și însușirea prevederilor acestora atât de către personalul desemnat în serviciul de zi pe spital și șefii și responsabilii de compartimente, cât și de toți ceilalți angajați, coordonarea și disciplina în derularea acțiunilor acestora în cazul unor astfel de evenimente putând garanta absența/diminuarea pierderilor umane/materiale și/sau pagubelor.

CAPITOLUL XV
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A
PERSONALULUI

Art. 150 Prezentul capitol prevede modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din Spital realizat în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I. nr. 94 din 10 mai 2011 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în M.A.I., Ordinul nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., toate cu modificările și completările ulterioare.

Art. 151 (1) Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, denumită în continuare evaluare, constă în aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite de prezentul ordin.

(3) Scopul evaluării constă în:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- d) fundamentarea activității de recompensare;
- e) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii

performanței profesionale;

h) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

(4) rezultatul evaluării se consemnează în raportul de evaluare.

Art. 152 (1) În cazul polițiștilor, evaluarea activității profesionale, pregătirii și conduitei individuale a acestora, se realizează pentru perioada cuprinsă între 01.01 – 31.12 a anului în curs și constituie activitatea în baza căreia se elaborează fișa de evaluare.

(2) Fișa de evaluare constituie unicul document care atestă rezultatele activității desfășurate, competența profesională, preocuparea pentru perfecționarea pregătirii, potențialul profesional, conduita și profilul moral al acestora.

(3) Rezultatele evaluării fundamentează activitatea de:

a) luare a deciziilor de avansare/înaintare în gradul profesional următor;

b) promovarea/retrogradarea în/din funcție;

c) eliberarea din funcție;

d) identificarea nevoilor de pregătire profesională și dezvoltare a personalului;

e) proiectarea măsurilor de motivare a personalului;

f) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, pregătire profesională și dezvoltare;

g) înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;

h) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

Art. 153 (1) Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor ierarhici/ comandanților, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea acesteia.

(2) Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(3) Șefii de la toate nivelurile ierarhice au obligația să asigure continuitatea cunoașterii activității, conduitei și potențialului de dezvoltare a personalului din subordine, în vederea realizării unei evaluări cât mai complete și corecte a personalului.

CAPITOLUL XVI ALTE RESPONSABILITĂȚI ALE SPITALULUI

Art. 154 (1) Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Spitalul de Urgență „Prof. Dr. Dimitrie Gerota”- București în scopuri legitime legate de prestarea serviciilor medicale sau de produsele și serviciile unității, conform legii aplicabile, respectiv cu obținerea consimțământului persoanei vizate în condițiile art. 6 alin. (1) lit. a) sau art. 9 alin. (2) lit. a) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, în scopul prestării serviciilor medicale conform art. 9 alin. (2) lit. h) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, în vederea urmării unui interes legitim în condițiile art. 6 alin. (1) lit. f) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor sau de îndeplinire a unor obligații legale corelative potrivit art. 6 alin. (1) lit. c) din același act normativ, după cum urmează:

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu art. 9 alin. 2) lit. h) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, cum ar fi în vederea realizării programărilor în unitatea sanitară sau prin centrală, în vederea realizării actului medical conform nevoilor pacienților, a analizelor medicale, în vederea stabilirii diagnosticului, în scopul internării pacienților pentru intervenții/investigații și externare; eliberării de rețete, acordării concediilor medicale, precum și alte servicii medicale conform situației specifice fiecărui pacient.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal în vederea decontării serviciilor către Casele de Asigurări de Sănătate, conform art. 6 alin. (1) lit. c) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, respectiv pentru îndeplinirea unei obligații legale a Operatorului;

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu art. 6 alin. 1) lit. b) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, respectiv în vederea întocmirii documentelor fiscale și încasarea sumelor de plată de la pacienți persoane fizice (pacienții care nu sunt asigurați sau care beneficiază de servicii medicale nedecontate de CAS.

(5) Prelucrarea datelor cu caracter personal în scop de Corespondență/raportare prin e-mail către Direcția de Sănătate Publică / Direcția Mediclă privind depistarea anumitor infecții ale pacientului, respectiv ținerea registrului electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității conform art. 6 alin. 1) lit. c) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor și în deplină concordanță cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății actualizată și republicată;

(6) Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul soluționării cererilor și adreselor instituțiilor publice conform competențelor legale ale acestora, în temeiul art. 6 alin. 1) lit. c) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor;

(7) Prelucrarea datelor în interesul legitim al Operatorului, conform art. 6 alin. 1) lit. f) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, cum ar fi organizarea gărzilor, a raportărilor, realizarea evidenței serviciilor medicale, soluționarea reclamațiilor și cererilor primite din partea pacienților sau altor persoane vizate, gestionarea corespondentei uzuale, încheierii cu clinici care efectuează examinări pacienților, arhivării foilor de observație, a imagisticii (CT), întocmirii fișelor de consum, controlului accesului vizitatorilor în saloanele Spitalului, redactare cerere de analize pentru pacienți pe secții; al realizării de operațiuni de audit; dezvoltării de aplicații IT și testare a acestora; în scopul supravegherii prin camere video a spațiului operatorului pentru asigurarea pazei bunurilor și persoanelor; prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul reprezentării societății în fața instanțelor de judecată și a autorităților publice sau de exercitare a drepturilor de legitima apărare

(8) Prelucrarea datelor în scopul desfășurării activităților de angajare pentru ocuparea posturilor vacante și gestionarea dosarelor de concurs în diferitele etape ale procedurilor de selecție, în vederea organizării concursului de ocupare a postului vacant.

(9) Prelucrarea datelor cu caracter personal în scop de filmare în cadrul diferitelor intervenții conform art. 6 alin. 1) lit. a) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, respectiv a acordului liber exprimat de pacient, în prealabil;

(10) Prelucrarea datelor cu caracter personal pentru promovarea serviciilor prin utilizarea imaginilor/fotografiilor pacienților și medicilor (pe website, Facebook, etc.), conform art. 6 alin. 1) lit. a) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, respectiv a acordului liber exprimat de persoana vizată, în prealabil.

(11) Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul obținerii îmbunătățirii serviciilor medicale, prin intermediul formularului de satisfacție al pacientului în cadrul site-ului, conform art. 6 alin. 1) lit. a) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, respectiv a acordului liber exprimat de pacient, în prealabil;

(12) Biroul Resurse Umane prelucrează date privind procesul de angajare: CV, carnet de muncă (după caz), nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului; documente de suport care includ și date sensibile, cum ar fi cazierul judiciar, certificatul de examinare psihologică etc.

(13) În vederea furnizării serviciilor medicale, se face prelucrarea datelor cu caracter personal în vederea decontării serviciilor către Casele de Asigurări de Sănătate conform art. 6 alin. 1) lit. c) din Regulamentul U.E. privind protecția datelor, respectiv pentru îndeplinirea unei obligații legale a Operatorului.

(14) Biroul de evaluare și statistică medicală coordonează activitatea de colectare, organizarea bazei de date, prelucrează datele, verifică și codifică informațiile medicale respectând și asigurând caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează. Raportează aplicând și respectând

normele și ordinele în vigoare, prin fișiere criptate semnate electronic transmise prin SMEC , mail sau alte căi către instituțiile abilitate M.S., C.A.S., SNSPMPDSB, D.S.P, M.A.I.-D.M. și participă la raportarea situațiilor necesare a fi transmise către A.N.M.C.S.

(15) Personalul care lucrează cu date personale pe suport de hârtie va lua măsuri ca aceste documente să nu fie accesibile altor persoane neautorizate. În intervalul de timp în care documentele nu sunt necesare desfășurării activității, acestea trebuie păstrate în spații securizate, în fișete sau dulapuri încuiate, în nici într-un caz nu trebuie lăsate pe birouri sau în alte locuri unde sunt accesibile altor persoane neautorizate.

(16) Atunci când documentele trebuie să însoțească pacientul pe alte compartimente pentru acordarea altor servicii cum ar fi spre exemplu servicii paraclinice, acestea trebuie să fie transportate de către personalul din structura de proveniență a pacientului care a fost instruit asupra protecției datelor cu caracter personal, și transportate într-un mod securizat care să nu permită vizualizarea/ fotografierea/ multiplicarea/ divulgarea/ citirea informațiilor de pe aceste documente de către persoanele neautorizate. Orice astfel de incident trebuie adus la cunoștință responsabilului cu protecția datelor într-un timp cât mai scurt posibil.

(17) Datele personale prelucrate în format electronic sunt stocate pe serverul local de la sediul unității noastre. Pentru protejarea acestora sunt luate mai multe măsuri, unele dintre ele trebuie respectate de către întreg personalul după cum urmează:

(18) Fiecare angajat care lucrează în aplicațiile software folosite de spital are utilizator personal cu o parolă predefinită care trebuie schimbată cu una care să fie cunoscută doar de către user-ul respectiv. Este obligatoriu ca parola stabilită de către cel care a creat userul să fie schimbată cât mai rapid posibil astfel încât nimeni altcineva să nu poată accesa aplicații software cu un alt utilizator decât cel propriu. Fiecare utilizator este configurat să prelucreze doar

informațiile persoanelor din structura din care face parte. În sistemul informatic se înregistrează activitatea fiecărui utilizator pentru trasabilitatea informațiilor în cazul unui incident, din acest motiv este absolut necesar ca fiecare angajat să își administreze singur parola de acces în aplicații pentru a elimina riscul ca o altă persoană să introducă sau să extragă informații din sistemul informatic în numele unui alt utilizator.

(19) Folosirea stick-urilor de memorie sau a altor dispozitive de stocare externă este permisă doar cu respectarea prevederilor O.M.A.I. nr. 810/23.09.2005, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în Sistemele Informatice și de Comunicații – INFOSEC în instituțiile M.A.I;

(20) Pentru fișiere care nu conțin date personale se mai poate utiliza ca metodă de transfer adresa de e-mail.

(21) Securitatea datelor și informațiilor este asumată, atât de managementul la cel mai înalt nivel, cât și de managerii structurilor funcționale ale Spitalului. Tuturor le revine obligația de a desemna responsabilitățile cerute de Regulamentul UE nr. 679/2016 (GDPR) și de procedurile de securitate definite intern, de a aloca și utiliza eficient resursele necesare, astfel încât să se asigure o protecție reală a datelor și informațiilor, precum și un control adecvat al serviciilor.

(22) Responsabilitatea pentru protecția și securitatea datelor personale revine Operatorilor de Date. În contractele cu terții vor fi prevăzute măsuri și responsabilități privind modul în care se realizează accesul la informații, astfel încât să fie angajată responsabilitatea acestora în legătură cu păstrarea confidențialității datelor și informațiilor cu care intră în contact.

(23) Rolurile și responsabilitățile cu privire la asigurarea securității datelor personale în cadrul Spitalului includ responsabilități privind elaborarea și menținerea politicilor de securitate a informației la nivelul instituției, stabilirea standardelor, instrucțiunilor și întregului cadru procedural implementat.

(24) Biroul comunicații și informatică trebuie să asigure conformitatea deplină a tehnologiei informației cu politicile, procesele și orice legislație aplicabilă.

(25) O responsabilitate foarte mare revine tuturor angajaților, în calitate de utilizatori, funcție de accesul la resurse cu diferite niveluri de securitate, precum și personalului extern/furnizori de servicii care desfășoară activități în folosul oricărei entități a Spitalului. Tuturor le revine obligația de a proteja datele și informațiile cu care vin în contact, precum și resursele tehnologice alocate spre folosință, într-o manieră eficientă, etică și legală. Manipularea, răspândirea sau abuzarea neregulamentară a informațiilor și resurselor aferente constituie abateri grave care pot atrage aplicarea unor sancțiuni administrative, disciplinare, contractuale și legale.

CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

Art. 155 (1) Prezentul regulament intră în vigoare cu data de înregistrare și aprobare.

(2) Prezentul Regulamentul intern se aduce la cunoștință personalului spitalului. Obligația de informare a personalului cu privire la conținutul regulamentului intern revine conducerii spitalului.

(3) Regulamentul intern se va înainta șefilor de secție/servicii/laboratoare/birouri/ compartimente, care la rândul lor, au obligația de a informa personalul din subordine.

Art. 156 Enumerarea drepturilor și obligațiilor din prezentul regulament este limitativă, el putându-se completa cu îndatorirea de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii și/sau dispozițiilor cuprinse în actele normative în vigoare.

Art. 157 (1) Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le impun.

(2) Potrivit art. 244 din Codul muncii, orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare, cu titlul de „Act adițional la Regulamentul intern.

Contabil șef

Stan Nicoleta



Îșef birou resurse umane

Diciu Paula

